

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
(ПУЕТ)**

**Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО  
ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО  
ПРОЕКТУ**

**студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна  
справа» освітні програми «Готельно-ресторанна  
справа», «Курортна справа» ступеня магістра**

**Полтава  
ПУЕТ  
2018**

**Автори:** **Т. В. Капліна**, д. т. н., професор, завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
**В. М. Столярчук**, к. т. н., доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
**Л. І. Куш**, ст. викладач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
**В. О. Володько**, к. т. н., доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

**Рецензенти:** **Г. П. Скляр**, д. е. н., професор, завідувач кафедри туризму та готельного бізнесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
**В. О. Скрипник**, д. т. н., доцент кафедри технологічного обладнання харчових виробництв і торгівлі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ПУЕТ  
28 червня 2017 р., протокол № 10*

Методичні рекомендації до дипломного магістерського проекту студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньої програми «Готельно-ресторанна справа», «Курортна справа» ступеня магістра / Т. В. Капліна, В. М. Столярчук, Л. І. Куш, В. О. Володько. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 120 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи **Т. В. Капліна**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук і розповсюдження цього видання без дозволу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2018

## ВСТУП

*Відповідно до Положення щодо організації навчального процесу у вищих навчальних закладах України та освітньо-професійної програми підготовки магістрів теоретичне та практичне навчання студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітніх програм «Готельно-ресторанна справа» та «Курортна справа» завершується виконанням дипломного магістерського проекту та захистом його в екзаменаційній комісії.*

*Виконання дипломного магістерського проекту є заключним етапом навчання, яке дає право на здобуття ступеня магістра. Дипломний магістерський проект – це підсумок самостійного комплексного дослідження однієї із проблем галузі готельного господарства.*

*Метою дипломного магістерського проекту є розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення управління на підприємствах готельно-ресторанного господарства та санаторно-курортної сфери, ініціювання до впровадження інновацій у їх діяльність відповідно до узагальненого об'єкта діяльності магістра зі спеціальності «Готельно-ресторанна справа» освітніх програм «Готельно-ресторанна справа» та «Курортна справа».*

*Конкретні завдання дипломного магістерського проекту залежать від наукової спрямованості дослідження та обраного об'єкта.*

*Основними завданнями дипломного магістерського проекту є:*

- систематизація та застосування теоретичних і практичних знань для виконання робіт науково-дослідницького характеру;*

- закріплення здобутих знань на основі адаптації моделей, методологічних підходів, практичного досвіду до умов реальної аналітики процесів, що відбуваються в готельному господарстві світу та України;*

– оцінка розвитку готельного господарства України, пошук шляхів удосконалення функціонування підприємств готельного господарства для їх адаптації до сучасних умов, підвищення їх конкурентоспроможності.

Результати виконання дипломного магістерського проекту мають довести спроможність студента самостійно працювати з інформаційними джерелами, застосовувати сучасний інструментарій ведення розрахунків підприємств готельного господарства, виконувати економічний аналіз, робити висновки та пропозиції.

Виконаний студентами дипломний магістерський проект на здобуття ступеня магістра, повинен характеризуватися:

– практичною значущістю, яка підтверджується можливістю впровадження розроблених пропозицій, методичних підходів до розв'язання проблем з удосконалення діяльності конкретних підприємств готельного господарства;

– містити конкретні аргументовані організаційно-економічні, організаційно-технічні заходи щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

Наукові дослідження, визначені темою дипломного магістерського проекту, здійснюються на основі глибокого теоретико-методологічного обґрунтування проблеми.

Дипломний магістерський проект виконують з урахуванням сучасного зарубіжного досвіду в галузі теорії та практики готельного господарства.

Дипломний магістерський проект є важливим підсумком відповідного рівня підготовки фахівця. Отже, зміст проекту та рівень його захисту визнаються як головні критерії якості професійних знань та навичок фахівця, сформованих відповідно до змісту освітньо-професійних програм підготовки магістрів.

## **ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ ПРОЕКТІВ**

Тематика дипломних магістерських проектів повинна бути актуальною, враховувати реальні проблеми й завдання, які стоять перед галуззю, відповідати основним напрямам розвитку готельного господарства.

Теми дипломних магістерських проектів визначаються випусковою кафедрою на підставі розробленої тематики, що має щорічно корегуватися з урахуванням накопиченого досвіду наукових розробок, рекомендацій екзаменаційної комісії (ЕК), стану розвитку галузі. Доцільно теми пов'язувати з темами науково-дослідної роботи студентів, а також тематикою курсових робіт і проектів зі спеціальних дисциплін.

Студентові надається право самостійно обирати тему з рекомендованого випусковою кафедрою переліку (додаток А) або запропонувати свою (за умови аргументованого обґрунтування доцільності її розробки), або отримати завдання на проектування від підприємства (фірми)-замовника.

**Галузь застосування результатів дослідження** визначає практичну значущість обраної теми через: а) публікації в наукових виданнях; б) наявність актів про впровадження результатів дослідження у практику; в) апробацію результатів дослідження на наукових конференціях, семінарах, конкурсах; г) використання наукових розробок в освітньому процесі закладів вищої освіти; д) подання науково обґрунтованих рекомендацій щодо впровадження напрямів удосконалення діяльності підприємства (організації, галузі, регіону тощо).

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУВАННЯ**

Закріплення за студентом теми дипломного магістерського проекту та наукового керівника за рішенням кафедри оформлюється наказом ректора університету. Відповідно до теми дипломного магістерського проекту науковий керівник обговорює зі студентом вихідні дані й видає завдання не менш ніж за

10 днів до початку дипломного магістерського проектування (додаток Б). Завдання на дипломний магістерський проект підписується студентом, науковим керівником, затверджується завідувачем кафедри. У завданні вказується термін початку та закінчення дипломного магістерського проектування, перелік розділів, які студент повинен виконати, консультанти з розділів.

Випусковою кафедрою складається календарний графік виконання дипломних магістерських проектів, у якому визначаються терміни контролю виконання розділів. Графік підписується завідувачем кафедри, деканом факультету та затверджується першим проректором. Розклад консультацій наукових керівників затверджується завідувачем кафедри.

Науковий керівник дипломного магістерського проекту розробляє й видає завдання, рекомендує необхідну літературу (посібники, методичні розробки, наукові та нормативні джерела), проводить консультації згідно з розкладом, перевіряє виконання роботи, за необхідності узгоджує з консультантами рішення, які приймає студент, слідкує за своєчасним виконанням окремих розділів і проекту загалом, дає відгук про роботу студента над дипломним магістерським проектом, готує його до захисту в ЕК.

Консультантами з розділу «Організаційне та технічне забезпечення функціонування засобу розміщення» дипломного магістерського проекту призначаються викладачі з інших кафедр: технологічного обладнання харчових виробництв і торгівлі – підрозділ «Охорона праці та безпека життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях»; загальноінженерних дисциплін – підрозділи «Дизайнерські рішення та елементи реклами», «Організація функціонування інженерних служб готелю». Вони перевіряють відповідну частину проекту, виконану студентом, і підписують її.

Робота над дипломним магістерським проектом виконується студентом, зазвичай, безпосередньо в університеті – кабінеті дипломного магістерського проектування, читальному залі, комп'ютерних класах.

Згідно з графіком виконання дипломного магістерського проекту студент звітує про підготовку окремих розділів проекту в комісії попереднього захисту. Склад комісії, до якої входять

2–3 викладачі, затверджується завідувачем кафедри. Результати контролю виконання розділів дипломного магістерського проекту заносяться у спеціальну відомість та обговорюються на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету.

## **РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ**

Виконаний дипломний магістерський проект, підписаний студентом і консультантами, подається науковому керівникові на перевірку. Після перевірки науковий керівник підписує та готує письмовий відгук про роботу студента. У відгуку науковий керівник характеризує роботу студента та самостійність у вирішенні завдань, творчість, рівень теоретичної підготовки, професійних навичок тощо.

Підписаний науковим керівником дипломний магістерський проект (пояснювальна записка та графічна частина) подається для перевірки завідувачу кафедри, про що робиться відмітка у спеціальному журналі, який зберігається в кабінеті дипломного проектування. На підставі матеріалів попереднього захисту, позитивного відгуку наукового керівника завідувач кафедри вирішує питання про допуск студента до захисту та ставить підпис на пояснювальній записці та графічних матеріалах.

У разі невиконання календарного графіка роботи над проектом без поважних причин випускова кафедра приймає рішення про недопущення студента до подальшого виконання дипломного магістерського проекту або його захисту, що оформляється протоколом засідання кафедри. Витяг із протоколу подається декану. На підставі рішення кафедри декан готує доповідну записку на відрахування студента з університету й подає її на розгляд ректору.

Дипломний магістерський проект, допущений до захисту випусковою кафедрою, направляється на зовнішнє рецензування. Список рецензентів (провідні фахівці, практичні працівники галузі, досвідчені викладачі закладів вищої освіти) за рекомендацією випускової кафедри затверджується деканом факуль-

тету. Рецензія складається в довільній формі. Рецензент характеризує актуальність теми, обґрунтованість та глибину розроблених розділів, практичну значимість, указує недоліки, які були виявлені. Після отримання рецензії студенту надається право ознайомитися з нею до захисту. Зразок рецензії наведений у додатку В.

Виконаний дипломний магістерський проект разом із відгуком наукового керівника (додаток Г), рецензією та іншими матеріалами, які характеризують наукову та практичну цінність проекту (замовлення на проектування, акт про прийняття до впровадження тощо), подається до захисту в ЕК.

Захист дипломних магістерських проектів проводиться згідно із графіком, якщо складається до початку дипломного магістерського проектування, затверджується завідувачем кафедри.

Студент повинен підготуватися до захисту дипломного магістерського проекту в ЕК, а саме:

- скласти доповідь (до 15 хв), в якій звернути увагу на прийняті організаційно-технологічні й об'ємно-планувальні рішення, питання охорони праці та основні показники економічної ефективності діяльності підприємства, розкрити основні проблеми галузі готельного господарства, проаналізувати теоретичні напрацювання вчених із досліджуваної проблеми, розробити шляхи підвищення ефективного функціонування підприємств готельного господарства;

- підготувати відповідь та пояснення на зауваження рецензента.

Дипломний магістерський проект захищається на публічному засіданні ЕК за участю не менше ніж половини складу членів та за обов'язкової присутності голови. Захист супроводжується демонстрацією ілюстративного матеріалу (схем, графіків). Під час використання мультимедійних засобів кожному члену ЕК пропонується паперовий варіант матеріалів мультимедійного супроводження. Після доповіді студент відповідає на питання членів комісії та зауваження рецензента.

Після закритого засідання ЕК оголошуються підсумки захисту та оцінка дипломних магістерських проектів. Зразок листа оцінювання наведено в додатку Г.



У разі отримання студентом на захисті незадовільної оцінки він відраховується з університету й отримує академічну довідку. Студенту надається право повторного захисту дипломного магістерського проекту в наступний термін роботи ЕК протягом 3 років після закінчення університету. ЕК визначає, чи може студент подати на повторний захист той самий проект із доопрацюванням, або повинен виконувати проект за новою темою, визначеною випусковою кафедрою.

## **СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ**

### **1. Структура розрахунково-пояснювальної записки**

Титульний аркуш (додаток Д)

Завдання на дипломний магістерський проект

Відгук керівника

ЗМІСТ (додаток Е)

РЕФЕРАТ (українською, російською, англійською мовами), перелік ключових слів

ПАСПОРТ (додаток Ж)

ВСТУП

#### **РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙ У ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОМУ БІЗНЕСІ**

1.1 Інноваційний розвиток як основа конкурентоспроможності підприємств готельного господарства

1.2 Інноваційні технології в готельному господарстві

1.3 Інноваційні технології в ресторанному господарстві

Висновки до розділу 1

#### **РОЗДІЛ 2 ПРОГНОЗУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

2.1 Обґрунтування зовнішнього середовища засобу розміщення (або аналіз для проектів удосконалення)

2.2 Концептуальні засади засобу розміщення та обґрунтування (або аналіз для проектів удосконалення) його внутрішнього середовища

2.3 Підвищення конкурентних переваг підприємства готельного господарства шляхом інновацій

2.3.1 Упровадження інновацій в готельному господарстві

2.3.2 Упровадження інновацій в ресторанному господарстві

Висновки до розділу 2

## **РОЗДІЛ 3 ТЕХНОЛОГІЧНЕ ПРОЕКТУВАННЯ**

3.1 Обґрунтування місця розташування засобу розміщення (або аналіз місця розташування засобу розміщення на відповідність стандарту для проектів удосконалення)

3.2 Проектування приміщень засобу розміщення

3.2.1 Проектування приймально-вестибюльної групи приміщень

3.2.2 Проектування житлової групи приміщень

3.2.3 Проектування приміщень побутового обслуговування та торгівлі

3.2.4 Проектування приміщень культурно-дозвілльєвого призначення

3.2.5 Проектування приміщень та споруд фізкультурно-оздоровчого призначення

3.2.6 Проектування групи адміністративних, господарських та виробничих приміщень

3.3 Проектування закладів ресторанного господарства при засобі розміщення

3.3.1 Моделювання виробничо-торговельного процесу в закладі ресторанного господарства

3.3.2 Виробнича програма підприємства харчування

3.3.3 Проектування приміщень приймання та зберігання продуктів (складських приміщень)

3.3.4 Проектування виробничих приміщень

3.3.4.1 Розрахунок гарячого цеху

3.3.5 Проектування службово-побутових приміщень

3.3.6 Проектування приміщень для відвідувачів

3.3.7 Визначення площі приміщень закладу ресторанного господарства

3.4 Визначення загальної площі засобу розміщення та розроблення об'ємно-планувальних рішень

Висновки до розділу 3

## **РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

4.1 Розроблення завдання на проектування або вдосконалення засобу розміщення із зазначеними факторами майбутнього розвитку

4.2 Дизайнерське рішення та елементи реклами

4.3 Функціонування інженерних систем засобу розміщення

4.4 Охорона праці та безпека життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях

Висновки до розділу 4

## **РОЗДІЛ 5 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНИЙ**

5.1 Управління засобом розміщення

5.1.1 Визначення структури органів управління в засобі розміщення та їх завдань

5.1.2 Розроблення раціональної організаційної структури управління засобом розміщення (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.1.3 Розрахунок чисельності персоналу та формування штатного розпису підприємства (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.2 Організація роботи (або вдосконалення для проектів удосконалення) засобу розміщення

5.3 Економічна ефективність проекту (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.3.1 Обґрунтування операційних доходів засобу розміщення

5.3.2 Планування поточних витрат для засобу розміщення

5.3.3 Планування операційного прибутку засобу розміщення

5.4. Оцінка ефективності впровадження інновацій

5.5 Дослідження ризиків для засобу розміщення

Висновки до розділу 5

## **ВИСНОВКИ**

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ**

## 2. Структура графічного матеріалу

1. Візуалізація інноваційних технологій у графіках, схемах і діаграмах (за завданням наукового керівника) – 1 аркуш формату А3.

2. Схема організаційної структури управління підприємством та показники його ефективної діяльності – 1 аркуш формату А3.

3. Загальний план благоустрою території засобу розміщення – 1 аркуш формату А3 (М1:200 або 1:500).

4. План приймально-вестибюльної та інших груп приміщень (за завданням наукового керівника) – 2 аркуші формату А1 (М1:100 або 1:50).

5. План номерів (2 номери) із розташуванням технологічного обладнання, меблів (згідно із завданням наукового керівника) – 1 аркуш формату А3 (М1:100 або 1:50).

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

### 1. Вимоги до оформлення пояснювальної записки

Загальні вимоги (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 «Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»).

Дипломний магістерський проект оформляють на аркушах формату А4 (210×297 мм). Проект виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одній стороні аркуша білого паперу з використанням шрифтів текстового редактора **Word** (*Times New Roman*) розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом із розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше ніж 1,8 мм. Усі формули, в тому числі й окремі змінні та символи, повинні бути набрані в редакторі формул **MS Equation** або **MathType**.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, лівє і нижнє – 20 мм, правє – 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту дипломного магістерського проекту та дорівнювати п'яти знакам (1,0 см).

Під час оформлення дипломного магістерського проекту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Помилки, описки та графічні неточності (не більше двох на сторінці) слід виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою коректора й нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту комп'ютерним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Текст основної частини дипломного магістерського проекту поділяють на структурні елементи, розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Структурні елементи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» не нумерують, набирають великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Заголовки **розділів** слід розташовувати посередині рядка та набирати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки **підрозділів, пунктів і підпунктів** слід починати з абзацного відступу та набирати маленькими жирними літерами (крім першої великої), не підкреслюючи, без крапки в кінці. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

**Вимоги щодо нумерації складових роботи.** Сторінки роботи, а також розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки (малюнки), таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака «№», додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш

включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють.

Такі структурні елементи роботи, як «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Усі сторінки, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайно.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи

**Розділи** повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, *наприклад*, 1, 2, 3. **Підрозділи** повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, *наприклад*, 1.1 тощо. **Пункти** повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу й порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, *наприклад*, 1.1 або 1.1.1 тощо. Номер **підпункту** складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, *наприклад*, 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т. д. Після номера підпункту крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти), **таблиці** та **формули** нумерують послідовно в межах розділу, за винятком цих елементів роботи, наведених у додатках. Номер повинен складатися з номера розділу й порядкового номера елемента, між якими ставиться крапка.

Підпис «Рисунок 2.3» означає, що це третя ілюстрація другого розділу, за необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст); «Таблиця 2.2» – друга табли-

ця другого розділу; формула (7.3) – третя формула сьомого розділу.

**Вимоги до оформлення ілюстрацій.** Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно під час подання їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права та посилатися на джерело, звідки вони взяті.

У тому місці, де треба вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1)» або зворот типу: «... як це видно з рис. 1» або «... як це показано на рис. 1».

Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_» із відповідним номером і назвою, що розташовують під ілюстрацією симетрично до тексту.

Зображення на оригіналах ілюстрацій мають бути контрастними й чіткими.

**Вимоги до оформлення таблиць.** Цифровий матеріал, зазвичай, подають у вигляді таблиць (рис. 1).

**Таблиця** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
номер назва таблиці

The diagram shows a table with 5 columns and 5 rows. Brackets and labels identify the following parts:

- Головка (Header):** Indicated by a bracket on the left side, it encompasses the first three rows of the table.
- Заголовки граф (Header cells):** Indicated by a bracket on the right side, it points to the first row of the table.
- Підзаголовки граф (Sub-header cells):** Indicated by a bracket on the right side, it points to the second row of the table.
- Рядки (горизонтальні рядки) (Horizontal rows):** Indicated by a bracket on the right side, it points to the last three rows of the table.
- Боковик (графа для заголовків) (Side cell (header cell)):** Indicated by a bracket at the bottom, it points to the first column of the table.
- Графи (колонки) (Columns):** Indicated by a bracket at the bottom, it points to the remaining four columns of the table.

### Рисунок 1 – Приклад побудови таблиці

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці так, щоб її можна було читати без повороту з переплетеного боку або з

поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Кожна таблиця повинна мати назву, яку зазначають над таблицею та набирають симетрично до тексту. У разі перенесення таблиці на наступну сторінку назву зазначають тільки над її першою частиною. Слово «Таблиця \_\_\_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_\_\_» із зазначенням номера таблиці. Слово «Таблиця» та її назву пишуть із великої літери. Назву набирають жирним шрифтом. Назва має бути стислою та відображати зміст таблиці.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці її головку й боковик. У разі поділу таблиці дозволяється її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Не дозволяється також включати в таблицю графу «Порядковий номер» або «№ з/п». За потреби цю графу можна замінити цифрами – порядковими номерами, розташованими біля заголовків боковика.

Заголовок «Разом» застосовують для частинних, проміжних підсумків, заголовок «Усього» – для загальних, які підсумовують усі доданки.

Числа в таблиці заокруглюють, крім випадків, коли потрібні точні відомості. Якщо числа подають із десятковими та сотими частками, то після коми в усіх числах має бути одна й та сама кількість цифр. Якщо в будь-якому рядку немає даних, то слід проставляти не нулі, а три крапки. Якщо ознака відсутня, проставляють риску.



Якщо числові значення величин у графах таблиці мають різні одиниці фізичної величини, їхні позначення вказують у підзаголовках кожної графи.

Допускається за необхідності виносити позначення одиниці фізичної величини в окрему графу (окремий рядок). При цьому не дозволяється використовувати словосполучення «*одиниця вимірювання*».

Таблиці з невеликою кількістю граф допускається поділяти на частини, розміщуючи їх поряд на одній сторінці. Рекомендується відокремлювати частини таблиці подвійною лінією подвійної товщини.

Текст, що повторюється в рядках однієї й тієї самої графи й займає два або більше рядків, допускається замінювати словами «Те саме», а в подальшому – лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, допускається замінювати її словами «те саме», додавши необхідні відомості.

Не прийнято замінювати лапками цифри, позначення одиниць величин, аббревіатури, марки матеріалів, машин і механізмів, позначення нормативних документів

Допускається розміщувати таблиці в альбомній орієнтації.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше за формат А4, враховують як одну сторінку й розташовують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

*Примітки до тексту і таблиць* нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, *наприклад*:

Примітки:

1. ....

Якщо на сторінці лише одна примітка, то її не нумерують, а після слова «Примітка» ставлять крапку.

**Вимоги до оформлення формул.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні рядка, як це показано на рис. 2.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Якщо права частина є дробом, то спочатку пояснюють позначення величин, які містяться в чисельнику, в тому самому порядку, що й у формулі, а потім – у знаменнику. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки. У кінці кожного пояснення ставлять крапку з комою, а в кінці останнього – крапку (рис. 2).

$$K_e = \frac{E}{B}, \quad (1)$$

де  $K_e$  – критерій економічної ефективності;

$E$  – ефект від упровадження теми та витрат на її виконання й упровадження, тис. грн;

$B$  – витрати на впровадження результатів дослідження, тис. грн.

Пояснення одиниць фізичних величин у поясненні відокремлюють комою від тексту пояснення.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. На знаку ділення переносити не рекомендується.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Нескладні нумеровані формули допускається розташовувати безпосередньо в тексті.

**Вимоги до оформлення цитат та посилань на використані джерела.** У роботі необхідно подавати цитати, посилання на використані інформаційні джерела, нормативні документи тощо. Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій,

таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі. Джерела нумеруються в порядку їх подання в тексті або за списком інформаційних джерел і беруть у дві квадратні дужки, *наприклад*: «...у працях [1–7]...». Рекомендується в основному тексті або в заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці науковця.

У разі посилань на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Під час посилань слід писати: «...у розділі 4...», «...див. 2.1...», «...за 3.3.4...», «...відповідно до... 2.3.4.1...», «...на рис. 1.3...», «...у табл. 3.2...», «...за формулою (3.1)...», «...у рівняннях (1.23)–(1.25)...», «...у додатку Б...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», *наприклад*: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору слід наводити **цитати**. Цитати треба передавати точно зі збереженням усіх особливостей першоджерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) у разі непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

*Наприклад:*

Цитата в тексті: «...Першим етапом вивчення будь-якого природного явища є спостереження... [7]»<sup>1)</sup>.

Відповідний опис у переліку посилань:

7. Грищенко І. М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / І. М. Грищенко, О. М. Григоренко, В. О. Борисейко. – Київ : Київ. нац. торг.-екон.ун-т, 2001. – 186 с.

Відповідне подання виноски:

---

<sup>1)</sup> [7] Грищенко І. М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / І. М. Грищенко, О. М. Григоренко, В. О. Борисейко. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 186 с.

**Вимоги до оформлення переліків.** Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині тексту роботи. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

*Наприклад:*

- а) функціональні властивості;
- б) ергономічні властивості;
- в) надійність:
  - 1) довговічність;
  - 2) збереженість;
  - 3) ремонтпридатність;
- г) естетичні властивості.

Переліки першого рівня деталізації набирають з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розміщення переліків першого рівня.

**Вимоги до оформлення додатків.** Додатки надають як продовження роботи на наступних сторінках, розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, набраний угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої набирають слово «Додаток\_\_\_\_\_» і велику літеру, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, слід нумерувати, *наприклад*, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, *наприклад*, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1).

*Вимоги до оформлення списку використаних інформаційних джерел (розроблено на підставі: Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний від 2007.07.01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформаційної, бібліографічної та інформаційної діяльності).*

### **Книги**

*одного, двох і трьох авторів*

Бехта Павло Антонович. Технологія деревинних плит і пластиків : підручник / П. А. Бехта. – Київ : Основа, 2004. – 780 с.

Беднарчук Микола Степанович. Товарознавство, сировини, матеріалів та засобів виробництва : навч. посіб. / М. С. Беднарчук, І. С. Полікарпов. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 560 с.

Зрезарцев Микола Павлович. Товарознавство сировини та матеріалів : навч. посіб. / Зрезарцев М. П., Зрезарцев В. М., Параніч В. П. – Київ : Центр навч. л-ри, 2008. – 404 с.

### *чотирьох авторів*

Металознавство : підручник / [О. М. Бялік, В. С. Черненко, В. М. Писаренко, Ю. Н. Москаленко]. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : ІВЦ «Вид-во «Політехніка», 2002. – 384 с.

### *п'ятьох і більше авторів*

Товарознавство непродовольчих товарів : підручник / Войнаш Л. Г., Дудла І. О., Козьмич Д. І. [та ін.] ; за ред. Л. Г. Войнаш. – Київ : НМЦ «Укоопосвіта», 2004. – Ч. 1. – 436 с.

### **Перекладні видання**

Котлер Ф. Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер ; [общ. ред. и вступ. ст. Е. М. Пеньковой]. – Москва : Прогресс, 1993. – 736 с.

Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эдисон Г. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 265 с.

### **Багатотомні видання**

#### *Видання загалом*

Гиппиус З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – Москва : Лаком-книга : Габестро, 2001. – (Золотая проза серебряного века).

Т. 1 : Романы. – 367 с.

Т. 2 : Романы. – 415 с.

#### *Окремий том*

Справочник товароведа. Непродовольственные товары / Баранов С. И., Веденеев Е. И., Володенков А. Я. [и др.]. – Москва : Экономика, 1990. – Т. 2. – 463 с.

## ***Видання, які не мають індивідуального автора***

### ***Матеріали конференцій, з'їздів***

Товарознавство і торговельне підприємництво: фахова професіоналізація, дослідження, інновації: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., (15–16 трав. 2009 р., м. Київ) / відп. ред. А. А. Мазаракі. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. – 511 с.

### ***Збірники наукових праць***

Товарознавчий вісник : зб. наук. пр. / відп. ред. Л. І. Байдакова ; Луц. нац. техн. ун-т. – Луцьк : [б. в.], 2009. – 364 с.

### ***Законодавчі та нормативні документи***

Про судову експертизу : [Закон України : прийнятий ВРУ 25 лют. 1994 р.] // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2002. – № 7. – С. 5–10.

Про порядок проведення судової автотоварознавчої експертизи транспортних засобів : Положення Мініюста України : затв. Міністром України від 10 січ. 1999 р. № 60/5. – Київ : МЮУ, 1999. – 50 с.

Про затвердження Настанови про діяльність експертно-криміналістичної служби МВС України : Наказ МВС України : затв. МВСУ від 30 серп. 1999 р. № 682. – Київ : МВСУ, 1999. – 1 с.

Інструкція про призначення та проведення судових експертиз № 144/5 : затв. Наказом від 08 жовт. 1998, № 53/5 / Україна. М-во юстиції. – Офіц. вид. – Київ : ТПП України, 2005. – 35 с.

### ***Нормативні документи***

Засоби мийні синтетичні. Терміни та визначення : ДСТУ 3226-95. [Чинний від 1997–07–01]. – Київ : Держстандарт України, 1997. – III, 38 с. – (Державний стандарт України).

Вироби золотарські. Терміни та визначення : ДСТУ 3375-96. – [Чинний від 1996–07–01]. – Київ : Держстандарт України, 1997. – 38 с. – (Державний стандарт України).

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 / [Чинний від 2007–07–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с. – (Національний стандарт України).

Электрочайники и электросамовары бытовые. Технические условия : ГОСТ 7400-81. – [Чинний від 1983–01–01]. – Москва : Изд-во стандартов, 1982. – 6 с. – (Міждержавний стандарт).

### ***Словники***

Эстетика : словарь / [под общ. ред. А. А. Беляева и др.]. – Москва : Политиздат, 1989. – 447 с.

### ***Складові частини***

#### *книги*

Глушкова Т. Г. Особливості класифікації та кодування товарів культурно-побутового призначення / Т. Г. Глушкова // Товари культурно-побутового призначення : підручник. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – С. 10–16. – (Сер. «Товарознавство»).

#### *журналу*

Галько С. В. Особливості гігієнічних властивостей нової штучної шкіри / С. В. Галько // Легка промисловість. – 2003. – № 3. – С. 60–61.

#### *збірників наукових праць, конференцій*

Матвієнко Н. М. Проблеми та перспективи підвищення якості продукції в Україні / Н. М. Матвієнко // Товарознавчий вісник : зб. наук. пр. / Луц. нац. техн. ун-т. – Луцьк : [б. в.], 2009. – С. 213–222.

Губа Л. М. Новий підхід у викладанні дисципліни «Дослідна робота» як форма підвищення професійної підготовки товарознавців / Л. М. Губа, Ю. О. Басова // Компетентнісний підхід до підготовки випускників вищого навчального закладу : матеріали XXXVI міжвуз. наук.-метод. конф., 22–23 берез. 2011 : в 2 ч. – Полтава : ПУЕТ, 2011. – Ч. 1. – С. 212–214.



## *Дисертації*

Вилкова С. А. Методология товароведных экспертиз (на примере парфюмерно-косметических и бытовых гигиенических товаров) : дис. ... д-ра техн. наук : 05.19.08 / Вилкова Светлана Архиповна. – Москва, 2004. – 248 с.

## *Автореферат дисертації*

Скиба М. Є. Наукові основи ресурсозберігаючих технологій переробки відходів натуральних шкір у матеріали та вироби взуттєвого виробництва : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра техн. наук : спец. 05.19.06 «Технологія взуттєвих та шкіряних виробів» / Скиба Микола Єгорович ; Хмельн. держ. ун-т. – К., 2004. – 44 с.

## *Електронні ресурси*

Грабинський І. М. Міжнародні економічні відносини [Електронний ресурс] : плани практ. занять для студ. 1-го курсу / І. М. Грабинський. – Електрон. дані. – Режим доступу:

[http://www.geocities.com/ihor\\_hrabytskyi/ier/plan\\_seminar.htm](http://www.geocities.com/ihor_hrabytskyi/ier/plan_seminar.htm). – Назва з екрана. – Дата звернення: 16.09.10.

Інструкція про призначення та проведення судових експертиз № 144/5 [Електронний ресурс] : затв. Наказом від 08 жовт. 1998, № 53/5 /Україна. М-во юстиції. – Електрон. дані. – Режим доступу:

<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0705-98>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 16.09.10.

## **2. Вимоги до оформлення графічної частини**

Графічну частину виконують олівцем (таблиці, схеми – в туші або маркером) або з використанням пакетів прикладних програм AutoCad, ArciCad на ватмані форматів А1 (594×841 мм), А3 (297×420 мм) та А4 (210×297 мм).

Під час виконання графічної частини проекту необхідно користуватися вимогами ЄСКД (єдиної системи конструкторської документації) та ЄСТД (єдиної системи технологічної документації), ДСТУ Б А.2.4-4:2009. СПДБ «Основні вимоги до проектної та робочої документації»; ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 (ГОСТ 2.051-

2006, IDT) «Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення»; ДСТУ ISO 7573:2006 (ISO 7573:1983, IDT) «Кресленики технічні. Специфікація»; ДСТУ ISO 5457:2006 (ISO 5457:1999, IDT) «Документація технічна на вироби. Кресленики технічні. Розміри та формати»; ДСТУ ISO 5455:2005 (ISO 5455:1979, IDT) «Кресленики технічні. Масштаби»; ДСТУ ISO 128-20:2003 (ISO 128-20:1996, IDT) «Кресленики технічні. Загальні принципи подавання. Частина 20. Основні положення про лінії»; ДСТУ ISO 128-21:2005 (ISO 128-21:1997, IDT) «Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 21. Лінії, виконані автоматизованим проектуванням»; ДСТУ ISO 3098-0:2006 (ISO 3098-0:1997, IDT) «Документація технічна на вироби. Шрифти. Частина 0. Загальні вимоги» та інші.

Основний надпис завжди розміщують у правому нижньому куті поля креслення впритул до рамки. Зразок оформлення основного надпису за ДСТУ Б А.2.4-4-99 подано в додатку Ж. У навчальному проекті дозволяється виконання специфікації обладнання та експлікації приміщень за спрощеними формами.

Усі надписи на кресленнях необхідно виконувати шрифтом, визначеним ДСТУ ISO 3098-0:2006 (ISO 3098-0:1997, IDT). Передбачені такі розміри шрифтів: 2,5; 3,5; 5; 7; 10; 14; 20; 28; 40. Висота великих літер у міліметрах визначається розміром шрифту. Надписи на кресленнях та інших технічних документах виконують відповідним шрифтом із нахилом  $75^\circ$  до основного рядка.

Згідно з ДСТУ ISO 128-20:2003 (ISO 128-20:1996, IDT) під час виконання креслень використовують три типи ліній – суцільні, штрихові та штрих-пунктирні. Кожний тип ліній має декілька різновидностей. Стандартом передбачено вісім різновидностей ліній: суцільна основна, суцільна тонка, суцільна хвиляста, штрихова, штрих-пунктирна тонка, штрих-пунктирна стовщена, розімкнута, суцільна тонка зі зламами. Суцільними основними лініями (товщина 0,5–1,4 мм) креслять контури будівель і споруд, технологічного обладнання та інші об'єкти. Суцільними тонкими лініями також (товщина 0,2–0,45 мм) виконують осьові, виносні, розмірні та інші лінії. Товщина ліній залежить від вибраного масштабу, функціонального призначення креслення, складності графічного зображення об'єкта.

## **ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ. ВСТУП**

Розділ містить стислу характеристику стану розвитку мережі сучасних підприємств готельно-ресторанного господарства в Україні та в певному регіоні. Висвітлюються основні напрями розвитку й удосконалення структури мережі готелів та інших засобів розміщення, шляхи поліпшення матеріально-технічної бази й підвищення ефективності сервісно-виробничої діяльності об'єктів готельно-ресторанного господарства. Обґрунтовується актуальність теми, мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження, наукова новизна та практична цінність проекту, його апробація.

### **РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙ У ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОМУ БІЗНЕСІ**

#### **1.1 Інноваційний розвиток як основа конкурентоспроможності підприємств готельного господарства**

Стисло розкрити суть понять «інновація», «інноваційна діяльність» підприємства. Звернути увагу на загальні тенденції розвитку суспільства та країни як передумову для інноваційної діяльності сучасного засобу розміщення. Розкрити взаємозв'язок між інноваційною діяльністю й конкурентоспроможністю підприємства. (*Обсяги підрозділу 3–5 с.*).

#### **1.2 Інноваційні технології в готельному господарстві**

Розглянути конкретні інновації в готельному господарстві. Наводяться приклади інновацій, які характеризують відповідні класифікаційні групи, тенденції розвитку тощо. Зробити висновки щодо доцільності їх упровадження в засобі розміщення.

Проаналізувати інновації, що пропонуються до впровадження.

*Приклади інноваційних процесів у готельному господарстві*

**Організаційні.** Концептуальні положення кадрового, інформаційного, фінансового забезпечення науково-інноваційної

діяльності. Підготовка та перепідготовка кадрів готельного підприємства для науково-технічної й інноваційної діяльності в умовах ринкової економіки. Організаційна структура інноваційного колективу. Застосування нових методів у процесі управління персоналом готелю, організації надання готельних послуг. Новітні підходи до організації маркетингової діяльності готельних підприємств. Застосування інновацій у процесі просування готельного продукту. Новітні методи організації системи менеджменту готельного підприємства, створення іміджу. Використання PR-технологій.

**Технологічні.** Новітні прогресивні методи бронювання місць у готелі, реєстрації гостей та обліку послуг, що надаються гостям. Інновації в обслуговуванні гостей поверховими службами. Новітні технічні засоби та системи, що забезпечують процес прибирання номерного фонду та нежитлових приміщень готелю. Упровадження інновацій у сферу надання додаткових послуг. Застосування новітніх інформаційних систем.

**Інфраструктурні.** Новинки стосовно будівель та споруд підприємств сервісу, реконструкції та технічного переозброєння готельних підприємств. Новітні тенденції в переплануванні приміщень та модернізації будівель готелю. Використання нових матеріалів для ремонту, реконструкції та модернізації готельних підприємств. Урахування сучасних вимог до будівельних матеріалів і технічного рівня готельних підприємств. Застосування новітніх систем опалення, водопостачання, вентиляції та кондиціонування, штучного освітлення на підприємствах готельного господарства. Упровадження новітніх систем забезпечення безпеки готельних підприємств та вимоги до їх експлуатації.

**Соціальні.** Нові форми та методи продуктивної активізації роботи персоналу, зайнятого у сфері надання готельних послуг. Новітні методи соціального стимулювання праці персоналу готелю.

**Економічні.** Об'єкти економічних інновацій у сфері готельного господарства на рівні країни, регіону, підприємства. Нові методи управління капіталом, ефективністю діяльності готель-

них підприємств шляхом реалізації функцій прогнозування, бізнес-планування, фінансування, ціноутворення, споживання, заощадження. Інноваційні методи залучення інвестицій у сферу готельного господарства. Використання ресурсів місцевих підприємницьких структур, інвестицій з інших регіонів і країн. *(Обсяги підрозділу 5–7 с.).*

### **1.3 Інноваційні технології в ресторанному господарстві**

Розглянути конкретні інновації в ресторанному бізнесі. Навести приклади інновацій, які характеризують відповідні класифікаційні групи, тенденції розвитку тощо. Зробити висновки щодо доцільності їх упровадження в підрозділі харчування засобу розміщення.

Проаналізувати один вид інновацій, що впроваджується.

Приклади тематичних напрямів щодо інноваційних технологій у ресторанному господарстві:

- кейтерингове обслуговування;
- обслуговування гала-івент заходів (спортивних змагань, виставок, ярмарків, карнавалів тощо);
- специфічні професійні послуги (бариста, сомельє, вітальє);
- впровадження нових видів меню;
- впровадження страв молекулярної кулінарії, виготовлених із використанням різних способів: еспумізації, сферофікації, за допомогою рідкого азоту тощо. *(Обсяги підрозділу 5–7 с.).*

### **Висновки до розділу 1**

## **РОЗДІЛ 2 ПРОГНОЗУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

### **2.1 Обґрунтування зовнішнього середовища засобу розміщення (або аналіз для проектів удосконалення)**

Проаналізувати зовнішнє середовище засобу розміщення. Навести характеристику основних факторів, що формують зовнішнє макросередовище (додатку К). Визначити конкурентів, їх сильні та слабкі сторони, перелік характеристик середовища підприємства, які складають його сильні та слабкі сторони, потенційні можливості й загрози (додаток Л). Визначити підґрунтя для ефективної реалізації інновацій.

## **2.2 Концептуальні засади засобу розміщення та обґрунтування (або аналіз для проектів удосконалення) його внутрішнього середовища**

Навести загальні характеристики засобу розміщення, що проектується, або досліджуваного (для проектів удосконалення). Детально розкрити його концептуальні засади. Розглянути імідж, місію та мету підприємства. Визначити категорію та місткість готелю, клас і місткість ресторану.

Зробити аналіз послуг засобу розміщення (або наявних послуг – для проектів удосконалення) відповідно до категорії та функціонального призначення. Обґрунтувати функціональні зони готелю (додаток М).

Обрати (або описати для проектів удосконалення) методи та форми обслуговування в ресторані, надати їх характеристику.

Обґрунтувати внутрішнє середовище засобу розміщення для впровадження інноваційних технологій. Виконати детальний аналіз внутрішнього середовища засобу розміщення для з'ясування недоліків, які необхідно усунути шляхом інновацій (для проектів удосконалення). Визначити інноваційний потенціал підприємства.

## **2.3 Підвищення конкурентних переваг підприємства готельного господарства шляхом інновацій**

### **2.3.1 Упровадження інновації в готельному господарстві**

Базуючись на умовах зовнішнього та внутрішнього середовища засобу розміщення, обґрунтувати доцільність упровадження конкретної (обраної на основі аналізу прикладів у підрозділі 1.2) інновації в готельній сфері для забезпечення конкурентних переваг підприємства. Навести її характеристику. Наприклад:

- закупити сировину, обладнання, інвентар (підбирається конкретне, визначається кількість тощо);
- навчити персонал працювати за новим організаційним методом, із новим обладнанням чи електронними технологіями, програмами тощо (розглядається яким чином буде проходити навчання, хто його буде проводити, фінансувати, скільки воно буде тривати тощо).

### **2.3.2 Упровадження інновації в ресторанному господарстві**

Ураховуючи умови зовнішнього та внутрішнього середовища засобу розміщення (для проекту удосконалення – досліджуваного засобу розміщення), обґрунтувати доцільність упровадження конкретної (обраної на основі аналізу прикладів у підрозділі 1.3) інновації в ресторанній сфері для забезпечення конкурентних переваг підприємства. Навести її характеристики. Наприклад:

- закупити сировину, обладнання інвентар (підбирається конкретне, визначається кількість тощо);
- навчити персонал виготовляти страви новим способом, працювати за новим організаційним методом, із новим обладнанням технологіями тощо (розглядається яким чином буде проходити навчання, хто його буде проводити, фінансувати, скільки воно буде тривати тощо).

#### **Висновки до розділу 2**

## **РОЗДІЛ 3 ТЕХНОЛОГІЧНЕ ПРОЕКТУВАННЯ**

### **3.1 Обґрунтування місця розташування засобу розміщення**

**(або аналіз місця розташування засобу розміщення на відповідність стандарту для проектів удосконалення)**

Згідно з ДБН 360-92 «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень», залежно від місця будівництва (розташування) готелю, стисло висвітлити вимоги до функціонально-планувальної структури міських поселень або територіально-планувальної організації сільських поселень. Лаконічно викласти характеристику сельбищної та ландшафтно-рекреаційної території міста, громадського центру міста, сільського населеного пункту з точки зору відповідності розташування земельної ділянки об'єкта готельно-ресторанного господарства.

На основі містобудівного аналізу розміщення об'єктів готельно-ресторанного господарства обрати земельну ділянку для можливого розташування готелю: у центрі міста; на територіях,

що прилягають до центру міста; центрі житлових районів і мікрорайонів; на межі міста; за межами міста. Обґрунтування вибору земельної ділянки здійснити з урахуванням вимог ДБН В.2.2 – 20 : 2008 (розділ «Розміщення будинків, земельні ділянки»). Ділянка повинна відповідати вимогам визначених санітарно-епідеміологічних правил і гігієнічних нормативів. Необхідно враховувати також наявність централізованих міських інженерних комунікаційних мереж, можливість телефонізації (визначити відповідність ділянки викладеним вимогам).

Ділянки рекомендується розміщувати в пішохідній доступності від зупинок громадського транспорту (у радіусі 700 м). Мотелі необхідно розміщувати на транзитних автомагістралях, що сполучають населені пункти.

Розрахунок площі земельних ділянок для будівництва курортних і туристичних готелів, мотелів, будинків відпочинку, пансіонатів здійснюється відповідно до вимог ДБН 360-92 (розділ 6 – «Установи та підприємства обслуговування»). Площа земельної ділянки визначається з урахуванням кількості місць у засобі розміщення та норм площі земельної ділянки із розрахунку на одне місце в готелі. Розрахунок площі земельної ділянки для готелю визначають за формулою:

$$S_d = Pn_d, \quad (3.1)$$

де  $S_d$  – площа земельної ділянки, м<sup>2</sup>;

$P$  – кількість місць у готелі;

$n_d$  – норма площі земельної ділянки на одне місце в готелі, м<sup>2</sup>.

Цей показник становить для: готелів – 50–75 м<sup>2</sup>; мотелів – 75–100 м<sup>2</sup>; кемпінгів – 135–150 м<sup>2</sup>; будинків відпочинку й пансіонатів – 120–130 м<sup>2</sup>. Для проектів удосконалення порівняти площу наявної ділянки з розрахунковою і зробити висновки.

З метою забезпечення вимог держаних будівельних норм і стандартів, санітарних правил та норм до розміщення об'єктів готельно-ресторанного господарства визначається зовнішня організація функціональних елементів засобу розміщення. У складі земельної ділянки передбачаються упоряджені майдан-



чики перед входами у приміщення громадського й житлового призначення. Площу майданчиків розраховують за формулою:

$$S_M = P n_M, \quad (3.2)$$

де  $S_M$  – площа майданчика,  $m^2$ ;

$P$  – кількість місць у готелі;

$n_M$  – норма площі майданчика з розрахунку на одне місце в готелі,  $m^2$ .

Площа цих майданчиків визначається із розрахунку не менше  $0,2 m^2$  на одного гостя. Для проектів удосконалення порівняти площу наявних майданчиків із розрахунковою та зробити висновки.

Кількість машино-місць на майданчику для стоянки автомобілів залежно від категорії готелю становить 20–25 % від кількості номерів, а для мотелів – 100 %.

Визначити кількість номерів і звести у таблицю 3.1.

**Таблиця 3.1 – Розрахунок кількості номерів готелю**

Назва номера	Характеристика номера		% номерів кожного типу за ДБН В.2.2-20:2008	% номерів кожного типу	Кількість, всього	
	кількість кімнат	кількість місць			місць	номерів
Напівлюкс	1	2				
Номера I категорії	1	1				
і т. д.						
Разом						

Площу ділянки для стоянки одного автомобіля на автостоянках слід приймати відповідно до вимог ДБН В.2.3-15-2007 ( $25 m^2$ ). Для проектів удосконалення порівняти площу наявної ділянки з розрахунковою та зробити висновки.

У складі ділянки готелю (мотелю) повинні бути передбачені майданчики для тимчасового паркування автомобілів та автобу-

сів для висадки й посадки пасажирів згідно з вимогами ДБН 360-92 та ДБН В.2.3-5-2001. На ділянці необхідно передбачити внутрішні наскрізні проїзди та під'їзди до головних та інших входів до готелю згідно з вимогами ДБН 360-92 та ДБН В.1.1-7-2007. Для проектів удосконалення порівняти наявні майданчики з розрахунковими та зробити висновки.

Необхідність розміщення на ділянці спортивних і дитячих майданчиків, зон відпочинку і дозвілля визначається концепцією готелю, завданням до проектування. Для проектів удосконалення порівняти наявні майданчики з розрахунковими та зробити висновки.

### **3.2 Проектування приміщень засобу розміщення**

#### **3.2.1 Проектування приймально-вестибюльної групи приміщень**

Склад та площі приміщень приймально-вестибюльної групи залежить від місткості та категорії готелю й визначаються згідно з додатком Б ДБН В.2.2-20:2008.

Розробити схему технологічного процесу зустрічі, реєстрації й розміщення гостей (додаток Н). Для проектів удосконалення визначити недоліки в наявній схемі.

Під час проектування вестибюля готелю рекомендується відділяти такі функціональні зони:

- вхідна зона;
- зона прийому та реєстрації гостей та оформлення документів;
- зона очікування під час оформлення документів;
- зона відпочинку та збору організованих груп;
- зона інформації та зв'язку;
- зона торгового та банківського обслуговування;
- зона входу до підприємств харчування та побутового обслуговування;
- комунікаційна зона (з ліфтовими холами та сходами).

Для проектів удосконалення порівняти з наявними і запропонувати пропозиції до покращення.

Визначити раціональність розташування рецепції в системі «головний вхід» – «рецепція» – «вертикальні комунікації» в наявному засобі розміщення (для проектів удосконалення).

Склад і площа приміщень приймально-вестибюльної групи подається за формою табл. 3.2.

**Таблиця 3.2 – Склад і площа приміщень приймально-вестибюльної групи**

Приміщення	Площа приміщення, м <sup>2</sup>	Примітки
Вестибюль		
Бюро прийому та реєстрації		При вестибюлі
Бюро бронювання		При вестибюлі
Службовий санітарно-технічний блок		Санвузол, душові, кімната особистої гігієни
Разом		

Для проектів удосконалення відповідно до визначеної структури приміщень розробити пропозиції щодо поліпшення функціонування приміщень приймально-вестибюльної групи.

### **3.2.2 Проектування житлової групи приміщень**

Структура групи житлових приміщень визначається відповідно до п. 6.2 «Житлові приміщення» ДБН В.2.2-20:2008. До групи житлових приміщень готелів необхідно включати:

- житлові кімнати (номери);
- приміщення поповерхового обслуговування;
- приміщення громадського призначення – холи, вітальні, дитячі кімнати;
- приміщення інформаційного сервісу таких, як: телефакс, телетайм та ін. (у готелях категорії «\*\*\*\*» і «\*\*\*\*\*»).

Проектування номерного фонду, визначення кількості місць в одно-, двомісних номерах, кількості номерів із повним санвузлом, типів номерів, їх співвідношення та площі, сантехнічне оснащення номерів рекомендується здійснювати згідно з п.п. IV – VII розділу 5 «Вимоги до готелів різних категорій» ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів», додатком А – «Площі номерів готелів різних типів. Вимоги до різних типів номерів готелів» ДБН В 2.2.-20:2008.

Під час проектування номерного фонду особливу увагу необхідно звернути на планувальну організацію житлового поверху. Рекомендують такі типи планування житлового поверху: коридорне, галерейне, секційне, комбіноване. Планування житлового поверху має відповідати попередньо прийнятій композиційній схемі планувальних рішень будівлі готелю. Для проектів удосконалення порівняти з наявною планувальною організацією житлового поверху та зробити висновки.

Результати визначення номерного фонду готелю подаються за формою табл. 3.3. Для проектів удосконалення порівняти з наявними і зробити висновки.

**Таблиця 3.3 – Структура та площа номерного фонду готелю**

Назва номера	Характеристика номеру			Площа санвузла		Площа передпокою, м <sup>2</sup>	Площа одного номера, м <sup>2</sup>	Кількість номерів	Площа номерів, м <sup>2</sup>
	кількість кімнат	кількість місць	житлова площа, м <sup>2</sup>	основний	додатковий				
Люкс	2	1(2)	35	В(3,0)	Г(2,2)				
Номера І категорії									
і т. д.									
Разом									

З урахуванням структури номерного фонду, прийнятого типу планування житлового поверху готелю визначають функціонально-планувальні вимоги до просторового розміщення та внутрішнього планування житлових номерів, приміщень поповерхового обслуговування. Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

Склад і площа приміщень поповерхового обслуговування визначається відповідно до вимог п. 6.2 – «Житлові приміщення», таблиці 2 – Склад приміщень поповерхового обслуговування готелів ДБН В. 2.2-20:2008 (додаток Н) [1]. Склад і площа приміщень поповерхового обслуговування подаються за формою табл. 3.4.

**Таблиця 3.4 – Структура і площа приміщень поповерхового обслуговування**

<b>Назва приміщення</b>	<b>Площа приміщення, м<sup>2</sup></b>
Вітальня	
Кімната чергового персоналу	
Разом	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.2.3 Проектування приміщень побутового обслуговування та торгівлі**

Приміщення побутового обслуговування та торгівлі проектується у складі готелів з урахуванням їх місткості та категорії. Приміщення побутового обслуговування необхідно проектувати відокремленими і розміщувати безпосередньо при вестибюлі готелю. Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

Склад і площа приміщень побутового обслуговування та торгівлі слід приймати за таблицею 4 розділу 6.3.3 – «Приміщення побутового обслуговування та торгівлі» ДБН В.2.2-20:2008. Перелік приміщень побутового обслуговування та торгівлі подається за формою табл. 3.5.

**Таблиця 3.5 – Склад і площа приміщень побутового обслуговування та торгівлі**

<b>Назва приміщення</b>	<b>Площа приміщень, м<sup>2</sup></b>
Перукарня	
Майстерня дрібного ремонту одягу	
Хімчистка	
Пункт прання та прасування	
Комплексний приймальний пункт	
Каси квитків на транспорт	
Каси театральні й на інші культурні та спортивні заходи	
Торговельні кіоски	
Магазини	
Разом	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.2.4 Проектування приміщень культурно-дозвілєвого призначення**

Структура приміщень культурно-видовищного та дозвілєвого призначення визначається завданням на проектування з урахуванням нормативних документів щодо проектування цих об'єктів.

Площі приміщень культурно-видовищного та дозвілєвого призначення, а також їх обладнання й технологічне забезпечення необхідно приймати відповідно до вимог ДБН В.2.2-16:2005 «Будинки і споруди. Культурно-видовищні та дозвілєві заклади».

У складі готелів категорій «\*\*\*», «\*\*\*\*» і «\*\*\*\*\*» необхідно передбачати приміщення для ділової діяльності та зустрічей. До них належать: бізнес-центри; представництва фірм; кімнати ділових зустрічей; універсальні зали для проведення культурних або ділових заходів; виставкові та демонстраційні зали.

Перелік приміщень культурно-дозвілєвого призначення подається за формою табл. 3.6.

**Таблиця 3.6 – Склад і площа приміщень культурно-дозвілєвого призначення**

Назва приміщення	Площа приміщення, м <sup>2</sup>
Демонстраційна зала	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.2.5 Проектування приміщень та споруд фізкультурно-оздоровчого призначення**

У готелях категорії «\*\*\*» і вище рекомендується передбачати приміщення та споруди фізкультурно-оздоровчого призначення: плавальний басейн, сауна, спортивний і тренажерні зали, солярій, масажна та інші.

Склад і площу цих приміщень необхідно визначити згідно з додатком В – «Склад і площі основних та допоміжних приміщень фізкультурно-оздоровчого призначення» ДБН В.2.2-20:2008 і подати за формою табл. 3.7.

**Таблиця 3.7 – Склад і площа приміщень фізкультурно-оздоровчого призначення**

Назва приміщення	Площа приміщення, м <sup>2</sup>
Спортивний зал	
Приміщення при спортзалі:	
а) спорядна	
б) кімната інструктажу	
в) роздільні роздягальні з душовими та санвузлами	
г) кімната медсестри	
Зал тренажерів	
і т. д.	
Разом	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.2.6 Проектування групи адміністративних, господарських і виробничих приміщень**

Група адміністративних, господарських і виробничих приміщень проектується з урахуванням місткості готелів та вимог п. 6.4 – «Службові, господарські та виробничі приміщення», додатків Г – «Склад і площі адміністративних приміщень готелів», Д – «Склад і площі господарсько-виробничих приміщень готелів».

Приміщення адміністрації рекомендується групувати на перших поверхах поза основними потоками гостей.

Службово-господарські приміщення необхідно групувати за виконуваними функціями. Приміщення майстерень і складів слід проектувати з окремим виходом назовні.

Склад і площа інженерно-технічних приміщень визначаються завданням на проектування або проектом згідно з розрахунком залежно від застосованого обладнання.

Результати визначення структури та площі групи адміністративних, господарських і виробничих приміщень подати за формою табл. 3.8.

**Таблиця 3.8 – Склад і площа адміністративних, господарських та виробничих приміщень**

Назва приміщення	Площа приміщення, м <sup>2</sup>
<b>Адміністративні приміщення:</b>	
Кабінет директора	
Приймальна	
Кабінет заступників директора	
Кімната головного інженера	
<b>Господарські приміщення:</b>	
Центральний диспетчерський пост	
Комп'ютерний центр	
АТС	
Центральна білизняна	
<b>Виробничі приміщення:</b>	
Майстерні	
Складські приміщення	
Разом	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.3 Проектування закладів ресторанного господарства при засобі розміщення**

Технологічний процес організації харчування в закладах ресторанного господарства при засобах розміщення наведений у додатку П.

#### **3.3.1 Моделювання виробничо-торговельного процесу в закладі ресторанного господарства**

Згідно із завданням на проектування, з урахуванням попередньо визначеної структури закладів ресторанного господарства при готелі та кількості місць у кожному з них розробити загальну оптимальну схему виробничо-торговельного процесу у визначеному підприємстві. Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.



Схематично виробничо-торговельний процес можна подати у вигляді його графічного зображення або табл. 3.9.

**Таблиця 3.9 – Зразок загальної схеми виробничо-торговельного процесу підприємства харчування**

Стадія процесу, тривалість виконання	Назва (вид) приміщення	Назва обладнання
Приймання сировини, 8.00–17.00	Рампа, завантажувальний майданчик	Ваги товарні, візок вантажний
Зберігання та відпускання сировини, 8.00–17.00	Охолоджувальні камери, неохолоджувальні комори	Стелажі, підтоварники
Механічне кулінарне оброблення сировини, 6.00–15.00	М'ясо-рибний цех	М'ясорубка, столи, ванни
	Овочевий цех	Картоплечистка, овочерізка...
Приготування продукції, 6.30–24.00	Гарячий цех	Плити, сковорода, фритюрниця...
	Холодний цех	...
Організація споживання продукції, 7.30–24.00	Зала, банкетна зала	...

### 3.3.2 Виробнича програма підприємства харчування

Виробнича програма для загальнодоступної мережі – це розрахункове меню цього підприємства. Її розроблення здійснюється в такій послідовності: визначається кількість відвідувачів; розраховується кількість страв разом і за видами в асортименті; складається розрахункове меню.

Кількість відвідувачів за день визначають з урахуванням оборотності місць за формулою:

$$N = p\eta \text{ осіб}, \quad (3.3)$$

де  $P$  – кількість місць у залі;

$\eta$  – оборотність одного місця за день (додаток Р).

Кількість страв, реалізованих у залі закладу, розраховують за формулою:

$$n = Nm, \quad (3.4)$$

де  $m$  – коефіцієнт споживання страв (додаток С).

Іншу продукцію розраховують за нормами споживання на одного відвідувача (додатки Т, У). Розрахунки можна надати в табл. 3.10.

**Таблиця 3.10 – Розрахунок кількості продукції**

Група продукції	Одиниці виміру	Коефіцієнт споживання	Кількість продукції
Холодні закуски	шт.		
Супи	шт.		
Другі страви	шт.		
Разом	шт.		
Гарячі напої	л		
Холодні напої	л		
Фрукти	кг		
Винно-горілчані вироби	л		

У процесі складання меню враховують такі вимоги: асортимент страв повинен відповідати рекомендованому асортиментному мінімуму для цього типу підприємства; необхідно враховувати попит споживачів на окремі страви та кулінарні вироби; сезонні особливості постачання сировини, вартість страв і коливання попиту. У ресторані при готелі в ранкові години реалізують комплексні сніданки (не менш двох), або пропонують обслуговування за типом «шведський стіл». Виробничу програму закладу надають за формою табл. 3.11.

**Таблиця 3.11 – Виробнича програма ресторану**

№ рецептур	Найменування страв	Вихід, г	Кількість, порц.
	<b>Сніданки</b>		
	<b>Комплекс 1</b>		
48, 42	Шинка, ковбаса копчена	30/30/30	30

№ рецептур	Найменування страв	Вихід, г	Кількість, порц.
1083	Омлет з шампіньйонами	150	30
	Булочка здобна	50	30
1015	Кава	200	30
	<b>Комплекс 2</b>		
	Салат вітамінний	100	30
	....		

Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

### **3.3.3 Проектування приміщень приймання та зберігання продуктів (складських приміщень)**

Приміщення приймання та зберігання продуктів проектується відповідно до вимог, викладених у п. 6.3.2 – «Приміщення приймання і зберігання продуктів» [5].

Структура групи складських приміщень визначається з урахуванням типу закладу ресторанного господарства, кількості місць у ньому, умов і ритмічності постачання продовольчою сировиною, напівфабрикатами та іншими товарами. Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.3.4 Проектування виробничих приміщень**

Проектування виробничих приміщень здійснюється відповідно до вимог п. 6.3.1 – «Виробничі приміщення» [2]. Склад приміщень виробничого призначення визначається з огляду на тип підприємства харчування, продукції (сировина чи напівфабрикати) та форми обслуговування. Розгорнутий перелік виробничих приміщень за типами підприємств харчування наведений у додатку Д.

Проектування цехів здійснити в такій послідовності:

- визначити режим роботи;
- розробити оптимальні схеми технологічних процесів (лінії, ділянки, відділення), склад робочих місць (у графічному або табличному вигляді). Визначити технологічне обладнання (механічне, холодильне, теплове, немеханічне) згідно з нормами

оснащення й технологічними лініями. Під час підбору обладнання звернути увагу на застосування сучасних видів (табл. 3.12).

**Таблиця 3.12 – Технологічні лінії та обладнання робочих місць**

Технологічні лінії	Операції	Обладнання
Оброблення картоплі та коренеплодів	Миття	Ванна мийна
	Очищення	Картоплечистка МОК-125
	Доочищення	Стіл виробничий
	Нарізання	Овочерізка МРО-50-200

### 3.3.4.1 Розрахунок гарячого цеху

Виробнича програма гарячого цеху складається відповідно до виробничої програми закладу при засобі розміщення за формою табл. 3.13.

**Таблиця 3.13 – Виробнича програма гарячого цеху (приклад)**

Номер за збірником	Найменування страв	Маса порцій, г	Кількість порцій
	<b>Фірмові страви</b>		
Ф	М'ясо шарове запечене з бананами	150/50	
	<b>Гарячі закуски</b>		
619/753/865	Печінка по-строгановському	215/150/10	
729	Курчата табака із соусом ткемалі	200/50	
703/747/826	Кури тушковані	125/150/125	
400/863	Перець фарширований овочами	240/75	
1079	Вареники з картоплею та грибами	200/10	
726	Жюльєн із куркою та грибами	100	
	Супи		
280	Бульйон з куркою	400/75	
225/226	Суп картопляний із рибними фрикадельками	400	

Номер за збірником	Найменування страв	Маса порцій, г	Кількість порцій
250	Солянка збірна м'ясна	400	
189/190	Борщ український із пампушками із часником	400	
	Пампушки із часником	100/30	
	Другі страви		
523/369/863	Пелінгас смажений	125	
369	Шампінйони смажені	75	
515	Короп фарширований запечений	125	
765/865	Овочі припущені (кольрабі, спаржа, морква) з хроном до коропа	155/75	
554	Морський гребінець варений	75	
596	Антрекот з яйцем	100	
675	Битки по-селянському	100	
720/750	Котлета по-київському	135	
602/765	Котлета натуральна із свинини	120/100/5	
765	Спаржа відварена до котлети натур.	100	
631	Печеня по-домашньому	350	
676/761	Котлета по-полтавському	100/15/70	
1083	Млинчики смажені з м'ясним фаршем із маслом	250/10	
	<b>Соуси</b>		
–	Соус ткемалі	50	
857	Соус томатний	50	
826	Соус червоний із вином	125	
863	Соус сметанный	75	
865	Соус сметанный із цибулею	75	
	<b>Гарніри</b>		
355	Картопля фрі	100	
–	Кукурудза припущена	50	
747	Рис із чорносливом	120	
759	Картопляне пюре	100	

Продовж. табл. 3.13

Номер за збірником	Найменування страв	Маса порцій, г	Кількість порцій
	<b>Для холодного цеху</b>		
Ф	Яловичина варена для салату «Український»	45	
141/808/891	Осетер відварний	75	
150	Севрюга варена для асорті рибного	30	
143	Креветки під майонезом	75/35	
100	Яловичина варена для салату м'ясного	30	
161/891	Язик варений для заливного із хроном	75	
897	Желе для язика заливного	125	
499	Буженина смажена	75	
157	Філе курки варене під майонезом із помідорами	75	
165	Паштет із печінки	100	
114	Яйця варені для фарширування	80 (2 шт.)	
	Фарш м'ясний із цибулею	35	

Гарячі напої готуватимуться та реалізовуватимуться за барною стійкою.

Складаються технологічні схеми приготування окремих груп і видів обідньої продукції. Схеми подати у формі графічного відображення ходу технологічного процесу, його окремих стадій, технологічних операцій (додаток Ф).

Виділити технологічні лінії, робочі місця приготування окремих груп і видів страв, кулінарних виробів.

Підібрати необхідне теплове та механічне обладнання відповідно до технологічної схеми виробничого процесу та згідно з рекомендованими нормами технічного оснащення ПРГ (див. додаток Х).

Розрахувати чисельність виробничих працівників за формулами:

$$N_1 = \frac{A}{3600T\lambda}; \quad (3.5)$$

$$A = \sum nt;$$

$$t = K_{mp}100,$$

де  $A$  – трудовитрати, необхідні для виконання виробничої програми цеху, люд.-с;

$T$  – тривалість робочої зміни кухаря, год;

$\lambda$  – коефіцієнт, що враховує зростання продуктивності праці,  $\lambda = 1,14$ ;

$n$  – кількість страв певного виду згідно з виробничою програмою цеху, порц;

$t$  – норма часу на виготовлення певної страви, с; (Карсекин, дод. XV, стор.187);

$K_{mp}$  – коефіцієнт трудомісткості виготовлення страви.

Розрахунок трудовитрат, необхідних для виконання виробничої програми цеху, звести у табл. 3.14.

**Таблиця 3.14 – Розрахунок трудовитрат для виконання виробничої програми цеху**

Назва страви	Кількість страв ( $n$ ), порцій	Норма часу на виготовлення страви ( $t$ ), с	Трудовитрати ( $A$ ), люд.-с
М'ясо шарове запечене з бананами		200	
Антрекот з яйцем		70	
Битки по-селянському		100	
Котлета по-київському		190	
Котлета натуральна свиняча		60	
Спаржа відварена		50	
Вареники з картоплею та грибами		240	

Продовж. табл. 3.14

Назва страви	Кількість страв (n), порцій	Норма часу на виготовлення страви (t), с	Трудовитрати (А), люд-с
Млинчики смажені з м'ясним фаршем із маслом		170	
Соус ткемалі		60	
Соус томатний		50	
Печеня по-домашньому		100	
Котлета по-полтавському		90	
Печінка по-строгановському		100	
Курчата табака		140	
Кури тушковані		90	
Перець фарширований овочами		150	
Соус червоний із вином		60	
Соус сметанний		60	
Соус сметанний із цибулею		70	
Картопля фрі		170	
Кукурудза припущена		50	
Рис із чорносливом		50	
Картопляне пюре		40	
Яловичина варена для салату «Український»		30	
Осетер відварний		40	
Севрюга варена для асорті рибного		40	
Креветки під майонезом		50	
Яловичина варена для салату м'ясного		30	
Картопля варена для салату м'ясного		40	
Язик варений для заливного із хроном		50	
Желе для язика заливного		100	



Назва страви	Кількість страв (n), порцій	Норма часу на виготовлення страви (t), с	Трудовитрати (A), люд-с
Буженина смажена		90	
Філе курки варене під майонезом з помідорами		80	
Паштет із печінки		140	
Яйця варені для фарширування		40	
Фарш м'ясний		40	

Виконати добір немеханічного обладнання.

Необхідна довжина виробничих столів визначається за кількістю одночасно працюючих у цеху кухарів ( $N_1$ ) та нормою довжини столу на одного працівника за формулою:

$$L_p = lN_1,$$

де  $L_p$  – розрахункова довжина столів, м;

$l$  – норма довжини стола на одного працівника, м ( $l = 1,25$  м);

$N_1$  – наявна чисельність працівників цеху.

Згідно з наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 3 січня 2003 р. № 2 «Про затвердження рекомендованих норм технічного оснащення закладів громадського харчування», відповідно до санітарних вимог та дотримання послідовності технологічного процесу не залежно від розрахунків підібрати за каталогами виробничі столи.

Мийні ванни, стелажі, тару, інвентар, посуд добирають без розрахунків за нормами оснащення та з урахуванням особливостей технологічного процесу та виробничих потреб.

Розрахувати корисну та загальну площу цеху за попередніми методиками.

Умовний коефіцієнт використання площі гарячого цеху  $\eta = 0,3 \div 0,35$ . Розрахунок корисної площі гарячого цеху подати за формою табл. 3.15.

**Таблиця 3.15 – Розрахунок корисної площі гарячого цеху**

Назва облад- нання	Марка	Кіль- кість	Габаритні розміри, мм			Корисна площа, м <sup>2</sup>
			довжина	ширина	висота	
Разом						

Корисна площа становить  $S_{\text{кор}} = \text{---} \text{ м}^2$ .

Загальна площа цеху визначається за формулою:

$$S_{\text{заг}} = \frac{S_{\text{кор}}}{\eta} = \frac{\text{---}}{0,35} = \text{---} \approx \text{---} \text{ м}^2, \quad (3.6)$$

де  $S_{\text{кор}}$  – корисна площа цеху, м<sup>2</sup>;

$\eta$  – умовний коефіцієнт використання площі цеху (у розрахунках для гарячого цеху ( $\eta = 0,3 \div 0,35$ )).

Прийняти площу цеху  $\text{---} \text{ м}^2$ . Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

Висвітлити питання організації роботи цеху.

### **3.3.5 Проектування службово-побутових приміщень**

Групу службових і побутових приміщень (кабінет директора, бухгалтерія (офіс), електрощитова, венткамера, машинне відділення) рекомендується проектувати в єдиній зоні (блоці), функціонально пов'язуючи її з групами інших виробничих приміщень коридорами.

Склад і площа приміщень службово-побутової підгрупи приймаються відповідно до додатка К, таблиця К.1. – «Розгорнутий перелік службово-побутових приміщень» та додатка Л, таблиця Л.1 – «Мінімально необхідні площі службово-побутових приміщень» ДБН В.2.2-25:2009 [2]. Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

### **3.3.6 Проектування приміщень для відвідувачів**

Проектування приміщень для відвідувачів здійснюється з урахуванням вимог п. 6.2. – «Приміщення для відвідувачів» [5].

Приміщення для відвідувачів поділяють на дві групи: обідні зали; допоміжні приміщення – вестибюль із гардеробом і туалетом, приміщення для відпочинку, кімнати для паління та інші. Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

Визначити види та кількість столів, візків або підсобних столів для офіціантів (табл. 3.16).

**Таблиця 3.16 – Торговельні меблі залу ресторану**

Вид меблів	Розміри, мм	Кількість, шт.
Столи чотиримісні	1 300×800×780	
Столи шестимісні	1 800×800×780	
Столи підсобні	8 00×500×1 000	
Стільці ресторанні	500×500×550	

Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки.

### **3.3.7 Визначення площі приміщень закладу ресторанного господарства**

Площа приміщень закладів харчування визначається згідно з вимогами додатків Г, Е, И, Л [2] та надається за формою табл. 3.17.

**Таблиця 3.17 – Площа приміщень підприємств харчування**

Найменування приміщень	Площа, м <sup>2</sup>
Приміщення для відвідувачів	
Приміщення приймання та зберігання продуктів	
Виробничі приміщення	
Службово-побутові приміщення	
Разом	

Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

### 3.4 Визначення загальної площі засобу розміщення та розроблення об'ємно-планувальних рішень

З метою визначення взаємозв'язків між групами приміщень різного функціонального призначення, розроблення структурної схеми, об'ємно-планувальних рішень здійснюється функціональне зонування приміщень готелю. Для проектів удосконалення порівняти з наявним зонуванням та зробити висновки.

Функціональне зонування приміщень здійснюється в такій послідовності:

– згідно з визначеними переліками приміщень певного функціонального призначення у складі основних груп приміщень виконується зведений розрахунок площі приміщень усіх функціональних зон готелю за формою табл. 3.18.

**Таблиця 3.18 – Розрахунок площі приміщень функціональних зон готелю**

Назва групи приміщень, приміщення	Площа приміщення, м <sup>2</sup>	Рекомендації щодо розміщення
Приймально-вестибюльна група		
Житлові приміщення, у т. ч. Житлові номери		
Приміщення поповерхового обслуговування		
Приміщення побутового обслуговування та торгівлі		
Приміщення культурно-дозвілєвого призначення		1–2 поверхи
Приміщення фізкультурно-оздоровчого призначення		1–2 поверхи
Приміщення підприємств харчування		1–2 поверхи
РАЗОМ		

Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки:

– згідно з ДБН В.2.-9:2009 «Будинки і споруди. Громадські будинки та споруди» визначається розрахункова площа ( $S_{роз}$ )

готелю як сума площ усіх розташованих у ньому приміщень, за винятком коридорів, тамбурів, переходів, сходових кліток, ліфтових шахт, внутрішніх відкритих сходів, приміщень для розміщення інженерних мереж. Площа приміщень закладів ресторанного господарства визначається згідно з вимогами ДБН В.2.-25:2009 (додаток П). Для проектів удосконалення порівняти з наявними та зробити висновки;

– визначається корисна площа ( $S_{\text{кор}}$ ) готелю як сума площ усіх розташованих у ньому приміщень, за винятком сходових кліток, ліфтових шахт, внутрішніх відкритих сходів і пандусів за формулою:

$$S_{\text{кор}} = S_{\text{роз}} K_1, \quad (3.7)$$

де  $K_1$  – коефіцієнт, що враховує площу коридорів, тамбурів, переходів, технічних приміщень ( $K_1 = 1,15 \div 1,2$ );

– визначається загальна площа ( $S_{\text{заг}}$ ) готелю як сума площ усіх поверхів за формулою:

$$S_{\text{заг}} = S_{\text{кор}} K_2, \quad (3.8)$$

де  $K_2$  – коефіцієнт, що враховує конструктивні фактори будівлі, організацію вертикальних зв'язків (сходи, ліфти), додаткові протипожежні заходи  $K_2 = 1,1 \div 1,15$ , для одноповерхових будівель  $K_2 = 1,03 \div 1,05$ ).

Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки;

– визначається площа поверху будівлі готелю  $S_n$  за формулою:

$$S_n = \frac{S_{\text{заг}}}{n}, \quad (3.9)$$

де  $n$  – кількість поверхів. Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

Обґрунтувати варіант схеми об'ємно-планувальних рішень і варіант розміщення житлових та нежитлових приміщень готелю

(вбудовані, прибудовані та ін.) відповідно до концепції готелю (рис. 3.1).

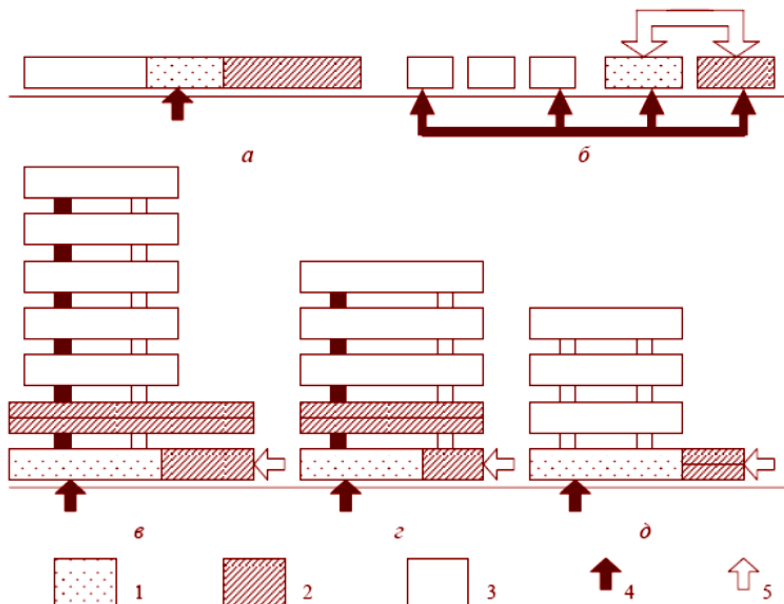


Рисунок 3.1 – Схема об'ємно-планувальних рішень засобу розміщення: а – усі функціональні групи приміщень розташовуються на одному рівні в одному об'ємі; б – усі функціональні групи приміщень розташовуються на одному рівні в різних об'ємах; в – усі функціональні групи приміщень розташовуються на різних рівнях, загальна частина розвивається по горизонталі; г – усі функціональні групи приміщень розташовуються на різних рівнях в одному об'ємі; д – усі функціональні групи приміщень розташовуються на різних рівнях: житлові розвиваються по вертикалі, громадські – по горизонталі; 1 – адміністративні приміщення; 2 – підприємства харчування; 3 – житлові приміщення; 4 – головний вхід; 5 – службовий вхід

Для проектів удосконалення порівняти з наявною та зробити висновки.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

**4.1 Розроблення завдання на проектування або вдосконалення засобу розміщення із зазначеними факторами майбутнього розвитку**

Оформити технічне завдання на проектування за формою таблиці 4.1[39].

Указати додаткові послуги та фактори майбутнього розвитку.

**4.2 Дизайнерське рішення та елементи реклами засобу розміщення**

Відповідно до методичних рекомендацій кафедри загальноінженерних дисциплін [39].

**4.3 Функціонування інженерних систем засобу розміщення**

Відповідно до методичних рекомендацій кафедри інженерії, обладнання та математики [39].

**4.4 Охорона праці та безпека життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях** (відповідно до методичних рекомендацій кафедри ІОМ).

**Висновки до розділу 4**

## **РОЗДІЛ 5**

### **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНИЙ**

**5.1 Управління засобом розміщення**

**5.1.1 Визначення структури органів управління в засобі розміщення та їх завдань**

Складання внутрішньо-організаційних документів, якщо регламентують працю персоналу готелю та закладу ресторанного господарства, повинно здійснюватися відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Завданням пункту є сформувати перелік документів, які регламентують працю персоналу підприємства, що проектується та розробити певні документи (додаток Ц).

Розробити посадову інструкцію за вибором студента.

У додатку Ц наведено систему регламентуючих документів, які регулюють працю персоналу готелю та закладу ресторанного господарства. Таким переліком під час організації праці повинно керуватися кожне підприємство.

Нормативно-методичні матеріали групуються за їхнім змістом:

- нормативно-довідкові документи;
- документи організаційного, організаційно-розпорядничого та організаційно-методичного характеру;
- документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру.

Перша група містить норми та нормативи, необхідні під час розв'язання завдань підприємств готельного й ресторанного господарства та планування праці у сфері надання послуг та управління.

Документи другої групи регламентують завдання, функції, права, обов'язки підрозділів та окремих працівників системи управління персоналом; містять методи та правила виконання робіт з управління персоналом. Наприклад, Цивільний кодекс, КЗпП, регулюючі документи (положення, інструкції, правила) державних органів, накази, положення, інструкції, що видаються керівником організації або відповідним підрозділом з питань праці, чисельності та оплати праці тощо [41].

Документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру містять правила, стандарти, норми, вимоги, що регламентують планування приміщень і робочих місць, надання послуг, тарифні ставки, коефіцієнти доплати, типові норми часу, заходи з техніки безпеки та інше [41].

Основним документом у кадровій службі є посадова інструкція – документ, що регламентує діяльність у рамках кожної управлінської посади, який містить вимоги до працівника, який обіймає цю посаду. Вона може бути складена на основі типових вимог до посади, що містяться у Кваліфікаційному довіднику посад керівників, фахівців, службовців, але з урахуванням особливостей певного готелю та соціально-економічних умов його діяльності [50].



Посадові інструкції складаються з розділів:

«Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».

У робочих інструкціях розділів «Загальні положення», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» може й не бути.

Розділ «Загальні положення» має містити дані про категорію працівника, порядок його прийняття та звільнення з посади, підпорядкування, перелік документів, якими працівник повинен керуватися у своїй роботі, тощо.

За потреби в розділі зазначається, що працівник є посадовою особою з ненормованим робочим днем або на працівника покладається матеріальна відповідальність (у випадках, передбачених чинним законодавством).

Розділ «Завдання та обов'язки» розкриває зміст робіт, які повинен виконувати працівник. Під час його складання використовують кваліфікаційну характеристику, що міститься в Довіднику. У робочій інструкції цей розділ має містити характеристику робочого місця.

Водночас, оскільки кваліфікаційні характеристики за Довідником містять лише основні або типові завдання та обов'язки, посадові (робочі) інструкції можна доповнювати роботами, передбаченими статутами, регламентами, технологічними картами, інструкціями та іншими нормативними документами підприємства.

У розділі «Права» визначаються делеговані працівникові права, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків. На практиці:

а) керівник має право: вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу; за дорученням керівника підприємства чи заступника керівника з відповідного напрямку роботи представляти в межах компетенції від імені підприємства структурний підрозділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади; брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та проводити їх з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу; вносити

пропозиції щодо переведення працівників, їх морального та матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу тощо;

б) працівник має право: за дорученням керівника структурного підрозділу представляти від імені підприємства структурний підрозділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції підрозділу; вирішувати з керівниками структурних підрозділів підприємства питання, покладені на працівника посадовою інструкцією; брати участь у колегіальному вирішенні питань діяльності структурного підрозділу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи на дорученій ділянці тощо.

Розділ «Відповідальність» обумовлює особисту відповідальність працівника за виконання посадових обов'язків (робіт). При цьому керівник структурного підрозділу, крім зазначеного, несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, статутом підприємства, іншими нормативно-правовими актами, а також за використання майна та коштів підприємства у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам власника підприємства.

Розділ «Повинен знати» обумовлює вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, передбачені Довідником, а також додаткові вимоги з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

Розділ «Кваліфікаційні вимоги» має містити норми кваліфікаційної характеристики за Довідником. У разі потреби ці норми можуть бути підвищені (розширені).

Розділ «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)» розкриває взаємовідносини (зв'язки) працівника з іншими працівниками підрозділу (інших підрозділів), умови заміщення в разі відсутності тощо.

Посадова (робоча) інструкція є постійно діючим нормативним документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни (у разі перерозподілу обов'язків, скорочення штату та в інших випадках), але лише на підставі наказу, з яким праців-

ника, що обіймає посаду, потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень).

У разі зміни назви підприємства, підрозділу, посади до посадової інструкції вносять відповідні зміни й знову затверджують її.

Оригінал затвердженої посадової інструкції зберігається в кадровій службі (у посадової особи, яка виконує її функції). Копії посадової інструкції, засвідченої в установленому порядку, видаються працівникові та керівнику відповідного структурного підрозділу.

Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється в порядку, встановленому на підприємстві. Зазвичай він ставить підпис у журналі ознайомлення працівників із нормативними документами підприємства або в листку ознайомлення з посадовою інструкцією, який долучають до інструкції.

Посадові (робочі) інструкції зберігаються за місцем затвердження постійно, в інших організаціях, установах, підприємствах – три роки після заміни новими.

Перевагами посадових інструкцій є таке:

- посадові інструкції потрібні для чіткого визначення службового становища, обов'язків, прав і персональної відповідальності;

- адміністрація підприємства під час прийому на роботу повинна визначити коло обов'язків кожного працівника відповідно до обійманої посади;

- посадові інструкції дають можливість у гранично короткий термін освоїти свої обов'язки та права новим працівникам;

- інструкції потрібні для оцінки роботи персоналу щодо повноти виконання закріплених за ними обов'язків під час проведення атестації;

- вони створюють умови для правильної організації праці, дозволяють уникати конфліктних ситуацій між персоналом і керівництвом.

### **5.1.2 Розроблення раціональної організаційної структури управління засобом розміщення (або вдосконалення для проєктів удосконалення)**

Для ефективної роботи підприємств готельно-ресторанного господарства необхідна функціональна організаційна структура.

Загальний метод подання структури готелю – це організаційна схема, тобто схема взаємин підрозділів. Вона показує розташування кожної служби й посади в загальній організації готелю та ілюструє розподіл повноважень та обов'язків.

Організаційна структура потрібна для ефективного виконання ключових функцій працівників, визначення їх підзвітності, забезпечення належних зусиль із боку персоналу.

Завданням пункту є розробити організаційну структуру готелю з урахуванням його категорії.

Під час проектування організаційної структури готелю та закладу ресторанного господарства необхідно обґрунтувати:

1. Функції, які має виконувати це підприємство (функції конкретизувати щодо змісту діяльності підприємства, що проектується).

2. Параметри організаційної структури (кількість рівнів управління й чисельність працівників, які підпорядковуються тому чи іншому менеджеру).

3. Кількість структурних підрозділів апарату управління.

4. Зв'язки між підрозділами.

Вихідною інформацією для побудови організаційної структури управління підприємств готельно-ресторанного бізнесу є загальна чисельність операційного й допоміжного персоналу та його структура (підрозділ «Оцінка ефективності впровадження інновацій»).

Під час проектування організаційної структури підприємства необхідно враховувати сукупність факторів, що впливають на вибір типу організаційної структури, насамперед, його призначення, місця розташування, специфіки додаткових послуг, що надаються, та інші (див. табл. 5.1).

В управлінській практиці підприємств готельного та ресторанного господарства найбільш поширені такі типи організаційних структур: *лінійна, функціональна, лінійно-функціональна*.

**Лінійна організаційна структура управління.** Лінійні зв'язки в підприємстві відбивають рух управлінських рішень та інформації, що виходять від так званого лінійного менеджера, тобто особи, яка цілком відповідає за діяльність цього підприємства

(зазвичай, невеликого) або його структурних підрозділів (у великому).

**Таблиця 5.1 – Фактори, що впливають на вибір організаційної структури**

1. Внутрішні	2. Загальні (зовнішні)	3. Спеціальні
Складність. Формалізація. Централізація. Норми керованості (сфера контролю)	Стратегія організації. Розмір організації. Технологія (продукт). Зовнішнє середовище	Ефект влади та контролю. Комп'ютеризація інформаційних потоків

Так, наприклад, за лінійної організаційної структури директор підприємства готельного господарства організовує та забезпечує ефективну діяльність підприємства; здійснює контроль за якістю надання послуг; правильним використанням, обліком і розподілом житлових номерів та місць; направляє роботу персоналу та служб підприємства; забезпечує рентабельне ведення; забезпечує ведення та своєчасне представлення господарсько-фінансової звітності; вживає заходів, щодо забезпечення готелю персоналом.

Перевага такої організаційної форми управління полягає в оперативності й конкретності. Керівник може особисто контролювати виконання робіт, він знає індивідуально-особистісні особливості та професійні якості кожного члена невеликого колективу й поточний стан справ у готелі.

Недоліки проявляються під час збільшення обсягу роботи та чисельності підлеглих: можливість особисто контролювати й направляти роботу колективу зменшується.

**Функціональне управління** здійснюється певною сукупністю підрозділів, що спеціалізуються на виконанні конкретних видів робіт, необхідних для прийняття рішень у системі лінійного управління. Ідея полягає в тому, що виконання окремих функцій покладається на фахівців. В організації, зазвичай, фахівці одного профілю поєднуються у структурні підрозділи (відділи), наприклад відділ маркетингу, відділ прийому та розміщення,

плановий відділ тощо. Отже, загальне завдання управління організацією розподіляється, починаючи із середнього рівня, за функціональним критерієм. Звідси і назва – функціональна структура управління.

***Лінійно-функціональна (штабна) структура управління підприємством готельно-ресторанного господарства.*** За такої структури управління всю повноту влади бере на себе лінійний керівник, який очолює колектив. Під час розроблення конкретних питань і підготовки відповідних рішень, програм, планів йому допомагає спеціальний апарат, що складається з функціональних підрозділів (управлінь, відділів, бюро тощо).

У цьому випадку функціональні структури підрозділу перебувають у підпорядкуванні головного лінійного керівника. Свої рішення вони втілюють або через головного керівника, або (у межах своїх повноважень) безпосередньо через відповідних керівників служб-виконавців. Отже, лінійно-функціональна структура передбачає спеціальні підрозділи при лінійних керівниках.

Структуру та завдання підрозділів підприємств готельного та ресторанного господарства наведемо на прикладі великого готельного комплексу, у структуру якого входить і служба харчування. Отже, вищий рівень управління готельного комплексу, зазвичай, представлений власником і генеральним директором, які приймають загальні рішення стратегічного характеру. Подібні рішення належать до категорії загальних, від яких залежать розмір підприємства, вибір місця для його будівництва, архітектура й інтер'єр, обладнання, підбір персоналу. Власником підприємства може бути як приватна особа, так і ціла корпорація. Оперативне управління готельним комплексом здійснюється управляючим (директором), який може бути як із числа власників, так і найманим співробітником. Управляючому або директору підпорядковуються всі служби підприємства, він направляє, контролює й координує їхню діяльність із метою одержання максимально можливого ефекту на кожній ділянці. Контроль за роботою персоналу всіх рівнів є однією з головних функцій керівника підприємства [4].

Управлінська структура великих готельних комплексів може включати посади 5–6 директорів відділів, що підпорядковуються генеральному директору, серед них: директор із розміщення, фінансовий, директор із персоналу, технічний директор із маркетингу, фінансовий директор та директор з експлуатації. Вони представляють середній рівень управління й забезпечують реалізацію політики готельного комплексу, що розроблена вищим керівництвом, відповідають за доведення більш детальних завдань до підрозділів і відділів, а також за їхнє виконання. Директори відділів, зазвичай, мають широке коло обов'язків і мають велику свободу щодо прийняття рішень. Крім виконання функцій втілення загальних постановочних завдань у конкретні управлінські рішення, вони також розв'язують ряд задач, спрямованих на задоволення потреб гостей.

У прямому підпорядкуванні директора з розміщення знаходяться менеджери основних готельних служб: бронювання, обслуговування, прийому й розрахункової частини, експлуатації номерного фонду.

Фінансовому директору підпорядковуються головний бухгалтер, менеджер господарської служби, керівник кадрової служби.

Технічний директор очолює інженерно-експлуатаційний відділ. У різних готельних підприємствах посада технічного директора називається по-різному: головний інженер, директор з експлуатації, головний технік. Йому підпорядковуються старший майстер, завідувачі майстернями з ремонту меблів, обладнання, систем опалення, холодильних установок тощо.

Директорові з маркетингу керівник комерційної служби та служби конгресового обслуговування, менеджер рекламної служби тощо.

У деяких випадках, коли потрібно прийняти важливе рішення (вибір цільового ринку, вибір турфірм-контрагентів, придбання нового обладнання), створюється спеціальна рада, до якої входять вище керівництво та всі керівники відділів.

В організаційній структурі готельного комплексу виділяють два основних операційних підрозділи – служба прийому та розміщення та харчування. Це пов'язане з тим, що готельні комплекси пропонують своїм гостям головну послугу – безпеч-

не та комфортне проживання й харчування. Іншим підрозділам надається допоміжна роль підтримки основної діяльності готелю.

Отже, розглянемо докладно структуру та завдання цих служб.

До функцій **служби прийому та розміщення** (СПіР) входить бронювання, реєстрація, розподіл номерів, надання гостям різних інформаційних послуг, стягування плати за проживання, ведення необхідної документації. До обов'язків цієї служби входить також ведення й підтримка в робочому стані бази даних, що містить інформацію про гостей і стан номерного фонду. У великих готельних комплексах служба прийому та розміщення часто підрозділяється на відділи, що спеціалізуються на певних операціях.

У службі прийому і розміщення є декілька посад: службовець із прийому та розміщення гостей (черговий адміністратор), який оформляє гостей на проживання, касир, який приймає оплату й виписує рахунок клієнтові, порт'є, який відповідає за надання інформації гостям і функціональним службам готелю, а також за збір, підшивку та збереження документації, телефонний оператор, який підтримує зв'язок із міськом і міжнародною телефонними станціями, фіксує наявність телефонних розмов клієнтів із номерів, контролює їхню оплату, а також надає послуги з ранкової побудки на прохання клієнта, службовець із бронювання місць у готелі з веденням відповідної документації, порт'є з видачі ключів.

У невеликих готельних комплексах СПіР виконує ті ж обов'язки, але має менше число співробітників, що часто виконують декілька обов'язків. Наприклад, адміністратор, крім своїх функцій, виконує обов'язки касира та порт'є із бронювання місць або обов'язки телефонного оператора.

**Інженерно-технічна служба.** Значення цієї служби в готелі в міру насичення їх сучасним високотехнологічним обладнанням все більше й більше зростає.

Службу очолює головний інженер (у деяких готелях – технічний директор).

**Служба з роботи з персоналом.** Основними функціями цієї служби є: формування кадрів організації (планування, добір і



наймання, вивільнення, аналіз плінності тощо); навчання працівників (перепідготовка, атестація й оцінка персоналу, організація просування по службі, проведення виховної роботи); удосконалювання організації праці, її стимулювання, створення безпечних умов праці.

**Служба харчування** є невід'ємною складовою в забезпеченні повноцінного обслуговування гостей. Усі об'єкти, які входять до його складу (ресторани, кафе, бари, буфети) повинні в повному обсязі надавати послуги щодо харчування протягом доби, вирішувати питання щодо організації та обслуговування банкетів, прийомів, презентацій та ін.

Склад служби:

- ресторани, бари, кафе;
- конгресна та бенкетна служба.

**Господарська служба.** Це найбільший підрозділ готельного комплексу. Повсякденна підтримка в належному стані великої кількості номерів вимагає великої відповідальності та пунктуальності. Від керівника цієї служби потрібна організаторська здатність, вимогливість, прагнення відповідати найвищим стандартам.

**Бухгалтерія (фінансово-економічна служба).** Ця служба відповідає за своєчасне складання бухгалтерської звітності в суворій відповідності з нормативними документами; несе відповідальність за дотримання фінансової й договірної дисципліни; здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності; організовує складання бізнес-планів; складає фінансово-господарські плани та кошториси за встановленими формами; несе відповідальність за своєчасність складання звітів, балансів і рахунків, прибутків і збитків; виконує роботу з обліку, введення в експлуатацію та списання матеріальних цінностей і обліку коштів в установленому порядку; несе відповідальність за дотриманням ціноутворення та правильності складання тарифів; здійснює облік надходження й вибуття виробничих запасів відповідно до Положення (стандартів) бухгалтерського обліку; організовує роботу з одержання ліцензій.

**Комерційний відділ.** Основним завданням цього відділу є забезпечення готельного комплексу матеріально-технічними й виробничими ресурсами. Комерційна служба готелю повинна

формувати свої відносини з партнерами на взаємовигідній основі, залучаючи до товарообігу продукцію підприємств виготовлювачів та інших постачальників різних форм власності, у тому числі й фізичних осіб, а також закордонних постачальників.

У комерційний відділ доцільно включати і групу менеджерів, які займаються маркетингом, продажем номерів, організацією банкетів, рекламою.

Отже, процес управління й виконання робіт в індустрії гостинності відбувається в рамках організаційної структури.

### **5.1.3 Розрахунок чисельності персоналу та формування штатного розпису підприємства (або вдосконалення для проектів удосконалення)**

Важливою складовою управління підприємством є формування штатного розпису (додаток Ш).

Проектант повинен засвоїти, що до складання штатного розкладу підприємства потрібно виконати підготовчу роботу:

- визначитися, скільки ж працівників необхідно для підприємства, що проектується;
- спроектувати організаційну структуру підприємства.

**Розрахунок чисельності працівників підприємства.** Виділяють такі категорії персоналу:

- адміністративно-управлінський (директор, заступник директора); (працівники бухгалтерії, фінансово-економічний відділ, комплектування та підготовка кадрів);
- операційно-виробничий (адміністратор служби прийому та розміщення, офіціант);
- допоміжний (сантехнік, прасувальник, прибиральник, гардеробник) (додаток 3.3 [42]).

Відповідно до пропозицій Секретаріату ВТО [42], кількість обслуговувального персоналу в середньому на номер повинна становити для готелів:

- «\*» – 0,4 і більше;
- «\*\*» – 0,6 і більше;
- «\*\*\*» – 0,8 і більше;
- «\*\*\*\*» – 1,2 і більше;
- «\*\*\*\*\*» – 2 і більше.

Отже, для готелю категорії «\*» на 24 номери обслуговувальний персонал становитиме:  $24 \cdot 0,4 = 10$  осіб.

Чисельність покоївок і прибиральниць розрахують техніко-економічним методом.

Планування чисельності працівників залежить від специфіки діяльності підприємств і факторів впливу зовнішнього середовища (кон'юнктура ринку, сезонність попиту, державні програми, юридичні аспекти регулювання трудових відносин тощо) [30].

Згідно з методикою [43] усі розрахунки здійснюють, зважаючи на те, що в році 213 робочих днів: від 365 віднімають 104 вихідних дні, 10 днів лікарняних, 12 святкових, 26 днів відпустки (тривалість середньої відпустки в готелі). Далі розрахунок проводиться залежно від норм виробітку кожного працівника готелю. Наприклад, для покоївки добова норма виробітку становить 16 номерів. Отже, мотель категорії «\*» із номерним фондом 24 номерів щодня потребує 1,5 покоївки.

Далі розрахунки проводять за формулами 5.1 та 5.2:

$$N_{л-д} = N_{пок} B, \quad (5.1)$$

де  $N_{л-д}$  – кількість людино-днів;

$N_{пок}$  – чисельність покоївок, яка повинна бути щодня;

$T$  – кількість днів у році.

$$1,5 \cdot 365 = 548 \text{ людино-днів.}$$

$$N_{пок.шт} = N_{л-д} P, \quad (5.2)$$

де  $N_{пок.шт}$  – норма покоївок у штаті;

$P$  – кількість робочих днів.

$$548/213 = 2,6 \text{ покоївки.}$$

Отже, для роботи в готелі категорії «\*» на 24 номери у штаті необхідно передбачити 3 покоївки.

Норма чисельності прибиральників розраховується за формулою 5.3 та зводиться у таблицю 5.2:

$$C_n = \frac{NK_n}{H_o}, \quad (5.3)$$

де  $C_n$  – чисельність прибиральників;

$N$  – площа прибирання, яку необхідно обслуговувати,  $m^2$ ;

$K_n$  – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників через щорічні відпустки, хвороби тощо,  $K = 1,15$ ;

$H_o$  – норма обслуговування за зміну,  $m^2$ .

**Таблиця 5.2 – Кількість прибиральників**

Найменування приміщень	Норма обслуговування за зміну, $H_o$ , $m^2$	Площа прибирання, яку необхідно прибрати, $m^2$	Кількість прибиральниць
Службові приміщення	518,4	202	0,4
Коридор, поповерхові	1 198,8	278,4	0,23
Туалет жіночий	216	5,2	0,02
Туалет чоловічий	199,8	2,2	0,01
Разом:			0,66

Приймаємо 1 прибиральника.

Для єдиного порядку оформлення із 2004 року введена уніфікована форма штатного розкладу Т-3 форма штатного розкладу.

Заповнюємо «шапку» документа: найменування організації має відповідати установчим документам (повне найменування та скорочене в дужках).

Розділ «Затверджено» заповнюємо пізніше, від руки (наказ про затвердження видається після узгодження штатного розкладу та підписання його керівником і головним бухгалтером, якщо такий є на підприємстві). У рядку «на період з ...» необхідно поставити дату, з якої документ набуде чинності.

Пristупаємо до заповнення граф:

1. Графи «Структурний підрозділ» заповнюємо, використовуючи дані, які були отримані під час оформлення схеми організаційної структури.

2. Графа «Посада» повинна містити повне найменування посади працівника, його кваліфікаційний розряд (для робітників) або категорію (для фахівців). Під час заповнення найменування посади працівників, на яких поширюються пільги та гарантії, воно повинне точно відповідати тарифно-кваліфікаційного довіднику. В інших посадах допускаються зміни назв.

3. Графи «кількість штатних одиниць» і «тарифна ставка/оклад» заповнюємо, використовуючи виконаний попередньо розрахунок («Оцінка ефективності впровадження інновацій»).

4. Графи «надбавки та премії» заповнюємо тільки, якщо у ваших працівників є доплати (наприклад, за шкідливі умови праці, персональні надбавки за підсумками атестації). Премії ж розраховують щомісяця відповідно до Положення про преміювання, що діє на підприємстві.

5. Інші графи – за змістом. Форма Т-3 рекомендована до застосування, тому внесення до неї змін цілком припустимо.

На завершальному етапі готовий проект штатного розкладу потрібно узгодити із зацікавленими службами, підписати керівником та головним бухгалтером. Тільки після цього оформляється наказ про затвердження, і воно набуває чинності. Штатний розклад діє до затвердження нового. Рекомендується оновлювати його не рідше ніж 1 раз на рік.

## **5.2 Організація роботи (або вдосконалення для проектів удосконалення) засобу розміщення**

Надати інформацію щодо організації роботи засобу розміщення: особливості функціонування підрозділів, графіки виходу на роботу працівників (за завданням керівника), навчання персоналу.

## **5.3 Економічна ефективність проекту (або вдосконалення для проектів удосконалення)**

**5.3.1 Обґрунтування операційних доходів засобу розміщення** *Доходи* підприємства готельного господарства – це економічний показник, що характеризує загальну суму виручки, яку підприємство отримує в результаті різних господарських операцій.

Відповідно до П(С)БО № 15 *доходи* – збільшення економічних вигід підприємств у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, що приводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Основну частину доходів підприємств готельного господарства забезпечують *доходи від основної (операційної) діяльності*.

Доходи від операційної діяльності ( $D_{од}$ ) готелю можна подати трьома основними групами за джерелами походження:

**1) дохід (виручка) від продажу номерів/місць ( $D_{нф}$ )** – складається з реалізації послуг із тимчасового розміщення (проживання) у номерах та бронювання номерів/місць; додаткових платних послуг на поверху;

**2) дохід (виручка) закладів ресторанного господарства ( $D_{зрг}$ )** – складається з товарообороту з реалізації продукції власного виробництва, покупних товарів, додаткових платних послуг;

**3) дохід (виручка) від реалізації послуг інших господарських підрозділів ( $D_{ігп}$ )** – фітнес-центрів, центрів розваг, автостоянки, транспорту, зв'язку тощо.

Отже, доходи від операційної діяльності готелю розраховуються за формулою:

$$D_{од} = D_{нф} + D_{зрг} + D_{ігп}. \quad (5.4)$$

Основою формування доходів від основної діяльності готелю є розроблення й виконання виробничо-експлуатаційної програми, яка посідає провідне місце в системі планів розвитку підприємства готельного господарства.

**Виробничо-експлуатаційна програма готелю** – це кількість номерів та місць у них, які надаються для проживання гостям у плановому періоді з урахуванням середнього терміна проживання гостей (або оборотності місця) в готелі.

У процесі розроблення виробничо-експлуатаційної програми готелю визначають наступні показники: одночасна місткість, можлива пропускна спроможність, пропускна спроможність, планова пропускна спроможність, плановий коефіцієнт завантаження готелю. Пропускну спроможність готелю розраховують за формулою:

$$PC = \sum H_i M_i D, \quad (5.5)$$

де  $PC$  – пропускна спроможність готелю, місце-днів ;

$H_i$  – кількість номерів  $i$ -го типу та категорії в експлуатації у плановому році, од.;

$M_i$  – кількість місць у номері  $i$ -го типу та категорії у плановому році, місць;

$D$  – тривалість роботи готелю у плановому році, днів.

Приклад розрахунку пропускної спроможності готелю поданий у табл. 5.3, за формою якої рекомендується оформляти результати розрахунків за конкретним проектом. Під час розрахунку пропускної спроможності готелю (у натуральних одиницях вимірювання) слід використовувати дані про структуру номерного фонду з організаційно-технологічної частини проекту.

**Таблиця 5.3 – Показники пропускної спроможності готелю категорії «\*\*\*» на ... рік**

Категорії та місткість номерів готелю	Кількість номерів у готелі ( $H$ )	Кількість місць у номері ( $M$ )	Термін експлуатації номерів, дні ( $D$ )	Річна пропускна спроможність готелю, людино-днів ( $PC$ )
Вища категорія				
Апартаменти	2	1	365	730
Люкс	2	1	365	730
Напівлюкс (студіо)	1	1	365	365
Категорії I:				
одномісних	20	1	365	7 300
двомісних	35	2	365	25 550
<b>Всього</b>	60			34 675

Обґрунтування обсягу реалізації готельних послуг ( $Q_{\text{пл}}$ ) нового готелю на плановий період рекомендується здійснювати методом прямих розрахунків з урахуванням пропускної спроможності окремих типів і категорій номерів готелю та планового коефіцієнту їх завантаження  $K_3$  (0,6–0,75) за формулою:

$$Q_{\text{пл}} = ПСК_3. \quad (5.6)$$

Дохід (виручку) від реалізації послуг із тимчасового розміщення (проживання) розраховують за формулою:

$$D_{\text{нф}} = Q_{\text{пл}} U_i, \quad (5.7)$$

де  $D_{\text{нф}}$  – дохід (виручка) від продажу номерів, грн;

$U_i$  – ціна за номер  $i$ -ї категорії за добу, грн.

Під час розрахунку доходу (виручки) від реалізації номерів (місця) використовують ціни на відповідні типи та категорії номерів підприємств-конкурентів аналогічної категорії на видо-вому регіональному ринку.

Розрахунок планового обсягу доходів (виручки) від реалізації послуг із тимчасового розміщення (продажу номерів) у готелі рекомендується здійснювати за формою табл. 5.4.

**Таблиця 5.4 – Доходи (виручка) від продажу номерів в готелі категорії «\*\*\*» на \_\_\_\_\_ рік\***

Категорії та місткість номерів готелю	Річна пропускна спроможність готелю, людино-днів (ПС)	Коефіцієнт завантаження номерів плановий ( $K_3$ )	Плановий річний обсяг реалізації послуг, людино – днів ( $Q_{\text{пл}}$ )	Ціна за місце (номер) за добу, грн ( $U$ )	Плановий річний дохід від продажу номерів (місць), тис. грн ( $D_{\text{нф}}$ )
Апартаменти	730	0,6	438	1 750	766,5
Люкс	730	0,6	438	1 000	438
Напівлюкс	365	0,6	219	900	197,1
Категорії I:					
одномісних	7 300	0,6	4 380	600	2 628
двомісних	25 550	0,6	15 330	350	5 365,5
<b>Всього</b>					<b>9 395,1</b>

**Примітка.** Для спрощення розрахунків ціни за номер (місце) в готелі рекомендується застосовувати без урахування ПДВ та туристичного збору.

Під час розрахунку доходів від продажу номерів можна враховувати диференційований плановий коефіцієнт завантаження номерів різних типів і категорій відповідно до попиту споживачів, що вирішується разом із керівником дипломного проекту на етапі переддипломної практики та затвердження завдання.



Ціна за місце (номер) за добу визначається студентом самостійно з використанням даних, отриманих під час практики.

### **Обґрунтування операційних доходів закладу ресторанного господарства**

Наступним етапом розрахунку доходів (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) готелю є визначення доходу (виручки) від реалізації продукції ресторанного господарства та товарів, тобто товарообороту закладу ресторанного господарства.

Залежно від типу підприємства слід обрати показники товарообороту із власної продукції та закупних товарів на 1 місце (табл. 5.5).

**Таблиця 5.5 – Оборот із реалізації продукції власного виробництва і закупних товарів за день (добу)**

Тип підприємства	Оборот на 1 місце, грн	
	із продукції власного виробництва	із закупних товарів
Ресторан	100–120	35–45
Кафе	70–90	25–30
Спеціалізовані підприємства	60–80	15–25
Бар	20–30	30–40

Розрахунок денного товарообороту можна подати у вигляді табл. 5.6.

**Таблиця 5.6 – Товарооборот закладу ресторанного господарства за день (добу) грн**

Показники	Ресторан		Бар		Разом
	на 1 місце	на ____ місць	на 1 місце	на ____ місць	
Оборот із продукції власного виробництва					
Оборот із закупних товарів					
Товарооборот					

Кількість робочих днів закладів ресторанного господарства при готелі становитимуть **365** днів.

Результати розрахунків загального товарообороту необхідно подати за формою табл. 5.7.

**Таблиця 5.7 – Товарооборот підприємства за рік**

Показники	Сума, тис. грн		Частка в загальному обсязі, %
	за день	за рік	
Оборот із продукції власного виробництва			
Оборот із закупних товарів			
Товарооборот			

Склад та обсяг *доходів (виручки) від реалізації послуг інших господарських підрозділів ( $D_{\text{гп}}$ )* залежить від багатьох факторів, основними з яких є тип готелю та його категорія. Чим вище категорія готелю, тим більш асортимент додаткових послуг, що надаються структурними господарськими підрозділами. У розрахунках дохід (виручка) від реалізації послуг інших господарських підрозділів ( $D_{\text{гп}}$ ) становить від загального обсягу основних груп операційних доходу відповідно: «\*\*» – 5 %, «\*\*\*» – 10 %, «\*\*\*\*» – 10 %, «\*\*\*\*\*» – 20 %.

Орієнтовну структуру основних груп операційних доходів за категоріями готелів наведено в табл. 5.8.

**Таблиця 5.8 – Структура (орієнтовна) основних груп операційних доходів готелів за категоріями, %**

Види доходів	Готелі за категоріями				
	«*»	«**»	«***»	«****»	«*****»
Доходи (виручка) від продажу номерів	95,0	80,0	60,0	50,0	50,0
Доходи (виручка) ЗРГ	5,0	15,0	30,0	40,0	30,0
Доходи (виручка) інших господарських підрозділів	–	5,0	10,0	10,0	20,0
Разом	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Наприклад, доходи від продажу номерів становлять 9 395,1 тис. грн, доходи ЗРГ – 6 420,2 тис. грн, для готелю категорії «\*\*\*» це повинно бути 90 %, а доходи інших господарських підрозділів – 10 %.

Розраховуємо доходи інших господарських підрозділів:

$$\frac{(9\,395,1 + 6\,420,2) \cdot 10}{90} = 1\,757,3 \text{ тис. грн.}$$

Заключним етапом обґрунтування операційних доходів підприємства є узагальнення отриманих результатів розрахунку, зведене у табл. 5.9.

**Таблиця 5.9 – Операційні доходи готелю категорії «\*\*\*» на ... рік**

Види доходів	Плановий дохід на ... рік, тис. грн	Структура доходів, %
Доходи (виручка) від продажу номерів	9 395,1	57,1
Доходи (виручка) ЗРГ	5 420,2	32,9
Доходи (виручка) інших господарських підрозділів	1 757,3	10,0
Разом доходи від операційної діяльності	16 572,6	100,0

### 5.3.2 Планування поточних витрат для засобу розміщення

*Поточні витрати* – найважливіший якісний показник, що відображає результати господарської діяльності підприємства, а також інструмент оцінки техніко-економічного рівня виробництва та праці, якості управління виробництвом. Витрати діяльності виступають як вихідна база у процесі формування ціни продукції (товарів, послуг), безпосередньо впливають на розмір прибутку підприємства, рівень рентабельності, формування фондів фінансових ресурсів.

Поточні витрати готелю, що проектується, розраховуються окремо для готелю (з урахуванням доходів від реалізації послуг інших господарських підрозділів) і закладів ресторанного господарства. Розрахунок витрат проводимо на підставі даних, що склалися в середньому в галузь у відсотках до доходів. Розрахунок витрат подати за формою табл. 5.10.

**Таблиця 5.10 – Поточні витрати**

Показники	Показник, тис. грн	Витрати, %	Витрати, тис. грн
Доходи від продажу номерів та інших господарських підрозділів	9 395,1	70	
Доходи ЗРГ		30	
Разом	16 572,6		

### **5.3.3 Планування операційного прибутку засобу розміщення**

Прибуток – це основна мета створення та діяльності закладу ресторанного господарства. Це виражений у грошовій формі чистий дохід підприємства на вкладений капітал. Він є основною умовою розширеного відтворення. Прибуток підприємства – це різниця між сукупними (валовими) доходами та сукупними (валовими) витратами підприємства за певний період.

Для готелю, що створюється, єдиним джерелом отримання прибутку є операційна діяльність. Механізм формування та розподілу прибутку встановлюється на основі чинного законодавства – Податкового кодексу України.

Проектуючи готель, необхідно визначити валовий прибуток, прибуток до оподаткування та чистий прибуток загалом на плановий рік.

Розраховані В попередніх розділах доходи підприємства визначені без урахування податку на додану вартість.

Алгоритм розрахунку інших результативних показників діяльності наданий у табл. 5.11.

**Таблиця 5.11 – Основні результати діяльності готелю**

Стаття	Алгоритм розрахунку	Разом за рік, тис. грн		Відхилення, %
		план	факт	
1. Доходи від операційної діяльності (без ПДВ)	Табл. 5.7	16 572,6		
2. Витрати	Табл. 5.8			
3. Прибуток від операційної діяльності до оподаткування	П.1–П.2			
4. Податок на прибуток	*Ставка податку – за діючим законодавством			
5. Чистий прибуток	П.3–П.3			
6. Рентабельність операційної діяльності, %	$(П5/П1)100$			

### 5.4 Оцінка ефективності впровадження інновацій

Упровадження інновацій забезпечує підприємству певні конкурентні переваги та підвищення рівня його конкурентоспроможності, який залежить від реалізації сформованої сукупності конкурентних переваг на конкретному сегменті споживчого ринку на момент оцінки. Оцінку ефективності впровадження інновацій рекомендується здійснити за допомогою «Радіальної діаграми конкурентоспроможності» [40]. Для побудови діаграми необхідно:

1. Відібрати критерії конкурентоспроможності ( $K_1, K_2, \dots, K_n$ ) за визначеними конкурентними перевагами на основі впроваджених інновацій (табл. 5.12).

**Таблиця 5.12 – Визначення критеріїв конкурентоспроможності готелю, що проектується**

Критерій конкурентоспроможності	Сутність інновації	Конкурентні переваги
$K_1$	Упровадження електронної системи	Підвищення зручності та швидкості надання послуги
...		
$K_n$		

2. Визначити числові значення цих критеріїв на основі застосування методів експертних оцінок (кількість експертів має бути не менше ніж 10). Як експерти можуть виступати фахівці-теоретики (професори ПУЕТ) та практики (провідні спеціалісти у сфері готельного господарства). Процедура оцінки складається з таких послідовних етапів:

а) присвоєння експертами балів кожному критерію по підприємству та конкурентом з огляду на значущість цієї інновації присвоюється 5 балів, а конкуренту – 1 бал (табл. 5.13).

**Таблиця 5.13 – Визначення критеріїв конкурентоспроможності готелю, що проектується**

№ експерта Критерій	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
$K_1$ готелю										
$K_1$ конкурента										
...										
$K_n$ готелю										
$K_n$ конкурента										

б) розраховується середня кількість балів за кожним із критеріїв за допомогою формули середньої арифметичної.

3. Розбити коло за допомогою оціночних шкал на рівні сектори за кількістю критеріїв;

– здійснити градування шкал радіальних прямих таким чином, щоб значення всіх критеріїв збільшувалися в міру віддалення від центра кола та при цьому не виходили за його межі;

– позначити на кожній осі з урахуванням масштабу точок, які відповідають значенням конкретних критеріїв;

– побудувати радіальну діаграму конкурентоспроможності для готелю, який впроваджує інновації та підприємства-конкурента шляхом поєднання відповідних точок (рис. 5.1).

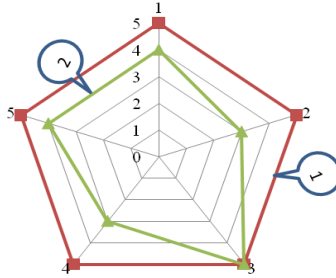


Рисунок 5.1. – Радіальна діаграма конкурентоспроможності засобу розміщення: 1– проектоване підприємство; 2 – конкурент

4. Зробити висновки щодо ефективності інновацій на підприємствах готельно-ресторанного господарства та підвищення його конкурентоспроможності на ринку.

### **5.5 Дослідження ризиків для засобу розміщення**

Розглядається інноваційний життєвий цикл інновацій або за завданням викладача.

Вивчаються можливі ризики впровадження досліджуваних новинок для засобу розміщення. Розробляються пропозиції щодо можливості їх усунення чи мінімізації.

### **Висновки до розділу 5**

### **ВИСНОВКИ**

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ**

### **ДЖЕРЕЛ**

Узагальнення результатів розробленого проекту.

### **РЕФЕРАТ**

Завершується дипломний магістерський проект написанням реферату трьома мовами (англійською, українською, російською). Він має відображати стисло інформацію про зміст і складові частини роботи (обсяг – 1 сторінка) і розміщується відповідно до змісту.

### **ДОДАТКИ**

Допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття проекту.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **Основна нормативна документація**

1. Готелі. Будинки і споруди: ДБН В.2.2-20-2008. – [Чинний від 2008-07-23]. – Київ : Мінрегіонбуд України, 2009. – 42 с. – (Національний стандарт України).
2. Підприємства харчування (Заклади ресторанного господарства): ДБН В.2.2-25:2009. – [Чинний від 2009-12-30]. – Київ : Мінрегіонбуд України, 2010. – 83 с. – (Національний стандарт України).
3. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги. ДСТУ 4268:2003. – [Чинний від 2004-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 2010. – 9 с. – (Національний стандарт України).
4. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення : ДСТУ 4527:2006. – [Чинний від 2006-10-01]. – Київ : Держстандарт України, 2010. – 18 с. – (Національний стандарт України).
5. Послуги туристичні. Класифікація готелів : ДСТУ 4269:2003. – [Чинний від 2004-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 2004. – 18 с. – (Національний стандарт України).

### **Додаткова нормативна документація**

6. Опалення, вентиляція та кондиціонування : ДБН В.2.5-67:2013.– [Чинний від 2014-01-01]. – Київ : Мінрегіон України, 2013.– 141 с. – (Національний стандарт України).
7. Внутрішній водопровід та каналізація: ДБН В.2.5-64:2012.– [Чинний від 2013-03-01]. – Київ : Мінрегіон України, 2013.– 105 с. – (Національний стандарт України).
8. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. Основні положення. ДБН А.3.1.-3-94. – [Чинний від 95-01-01]. – Київ : Укрархбудінформ, 1995. – 41 с. – (Національний стандарт України).
9. Система проектної документації для будівництва. Умовні графічні позначення і зображення елементів генеральних



планів та споруд транспорту: ДСТУ Б А.2.4-2-95. – [Чинний від 95-01-01]. – Київ: Укрархбудінформ, 1997. – 41 с. – (Державний комітет України у справах містобудування і архітектури).

10. Санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво. СанПіН 42-123-577-91. від 19.03.912006. – [Чинний від 1991-03-19]. – Київ: Держстандарт України, 2006. – 18 с. – (Державний стандарт України).
11. Будинки і споруди. Підприємства побутового обслуговування. Загальні положення: ДБН В.2.2-11:2002. – [Чинний від 2002-05-01]. – Київ: Мінрегіонбуд України, 2002. – 136 с. – (Національний стандарт України).
12. ДБН В.2.2-13:2003 «Будинки і споруди. Спортивні та фізкультурно-оздоровчі споруди». – [Чинний від 2004-03-01]. – Київ: Держкомітет України з будівництва і архітектури, 2003. – 102с. – (Національний стандарт України).
13. Будинки і споруди. Культурно-видовищні та дозвіллеві заклади: ДБН В.2.2-16:2005. – [Чинний від 2006-04-01]. – Київ: Держбуд України, 2005. – 66 с. – (Національний стандарт України).
14. Будинки і споруди. Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення: ДБН В.2.2-17:2006. – [Чинний від 2007-05-01]. – Київ: Мінбуд України, 2007. – 21 с. – (Національний стандарт України).
15. Будинки і споруди. Підприємства торгівлі: ДБН В.2.2-23:2009. – [Чинний від 2009-07-01]. – Київ: Мінрегіонбуд України, 2009. – 48 с. – (Національний стандарт України).

### **Список рекомендованої літератури до розділу 3–5**

1. Про туризм: [Закон України: прийнятий ВРУ 18 лист. 2003 р. № 1281-IV] // Відомості ВРУ від 01.08.1995. – № 31. – Ст. 241.
2. Про стандартизацію: [Закон України: прийнятий 05.06.2014 № 1315-18] // Відомості ВРУ. – 2014. – № 31. – Ст. 1058 // Поточна редакція від 10.02.2016, підстава 124-19.

3. Про технічні регламенти та оцінку відповідності : [Закон України: прийнятий 15 січ. 2015 р.] // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2015. – № 14. – С. 754.
4. Про акредитацію органів з оцінки відповідності : [Закон України: прийнятий 17 трав. 2001 р. № 2407-III] // Відомості Верховної Ради. – 2001. – № 32. – Ст. 170 // Поточна редакція від 11.02.2015 підстава 124-19.
5. Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності : [Закон України прийнятий 15 січ. 2015 р. № 124-VIII] // Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 14. – С. 754, Ст. 96.
6. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності : [Закон України: прийнятий ВРУ 11 март. 2003 р.] // Відомості Верховної Ради України від 27.02.2004. – № 9. – Ст. 79.
7. Про захист прав споживачів : [Закон України: прийнятий 12 трав. 1991 року № 1023-XII] // Відомості Верховної Ради УРСР від 23.07.1991. – № 30. – Ст. 379 // Поточна редакція від 10.06.2017 підстава 1791-19.
8. Про забезпечення дотримання законодавства під час надання послуг іноземцям та особам без громадянства : Постанова КМУ від 17 серпня 2002 р. № 1136.
9. Про затвердження Правил визначення вартості робіт з підтвердження відповідності у законодавчо регульованій сфері : Постанова КМУ від 11 квітня 2002 р. № 485.
10. Про порядок надання послуг з тимчасового розміщення (проживання) : Постанова КМУ від 15 березня 2006 року № 297.
11. Про затвердження заходів щодо розвитку іноземного і внутрішнього туризму : Розпорядження КМУ від 16.05.2007 р. № 390-р.
12. Фоменко Н. В. Рекреаційні ресурси та курортологія : навч. посіб. / Н. В. Фоменко. – Київ : Центр навч. л-ри, 2007. – 231 с.

13. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг (затверджені наказом Держтурадміністрації від 12.11.2010 року № 413/9012).
14. Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства : Наказ Мінекономіки від 24.07.2002 р. № 219, зареєстровані у Мін'юсті 20 серпня 2002 р. за № 680/6968.
15. Порядок провадження торговельної діяльності та правила торговельного обслуговування населення : Постанова КМУ від 15 червня 2006 р. № 833.
16. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство ОБР: организация, управление, обслуживание : учеб. пособие / С. И. Байлик, 2008. – С. 352.
17. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство : учебник / С. И. Байлик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев : Дакор , 2009. – 368 с.
18. Балашова Е. А. Гостиничный бизнес: Как достичь безупречного сервиса / Е. А. Балашова. – Москва : Вершина, 2005. – 176 с.
19. Бойко М. Г. Кон'юнктура міжнародного ринку готельних і туристичних послуг : опорний конспект лекцій / уклад. М. Г. Бойко. – Москва : ЦПНМВ КНТЕУ, 2004. – 110 с.
20. Бондаренко Г. А. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учеб. пособие / Г. А. Бондаренко. – Москва : Новое знание, 2006. – 365 с.
21. Волков Ю. Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов : учеб. пособие / Ю. Ф. Волков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2003. – 352 с.
22. Дорогунцов С. І. Управління сучасним готельним комплексом : навч. посіб. / за ред. С. І. Дорогунцов. – Київ : Ліра-К, 2005.
23. Дурович А. П. Маркетинг гостиниц и ресторанов : учеб. пособие / А. П. Дурович. – 2-е изд., стер. – Москва : Новое знание, 2006. – 632 с.
24. Дядечко Л. П. Економіка туристичного бізнесу / Л. П. Дядечко. – Київ : Центр учб. л-ри, 2007. – 224 с
25. Кабушкин Н. И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебник / Н. И. Кабушкин, Г. А. Бондаренко. – 4-е изд., стер. –

Москва : Новое знание, 2003. – 368 с. – (Экономическое образование

26. Косолапов А. Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учеб. пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. – Москва : КноРус , 2007. – 200 с.
27. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания : учебник / И. Ю. Ляпина. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Изд. центр «Академия», 2002. – 208 с.
28. Ляпина И. Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов : учебник / И. Ю. Ляпина, Т. Л. Игнатьева, С. В. Безрукова. – Москва : Изд. центр «Академия», 2004. – 256 с.
29. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навч. посіб. / Нечаюк Л. І., Нечаюк Н. О. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 348 с.
30. Мальська М. П. Готельна індустрія. Основи туристичного бізнесу : навч. посіб. / Мальська М. П., Худо В. В., Цибух В. І. – Київ, 2004. – С. 54–66.
31. Медлик С. Гостиничный бизнес : учебник : [пер. с англ.] / С. Медлик, Х. Инграм. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 239 с.
32. Мусакин А. А. Малый отель: с чего начать и как преуспеть / А. А. Мусакин. – Санкт-Петербург : Питер , 2008. – 320 с.
33. Методичні рекомендації до виконання санітарно-технічного розділу дипломного проекту для спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» / Володько О. В., Страшко Л. М. – Полтава : ПУЕТ, 2016. – 30 с.
34. Папирян Г. А. Менеджмент в индустрии гостеприимства: отели и рестораны / Г. А. Папирян. – Москва : Экономика, 2000. – 207 с.
35. Поплавський М. М. Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу : навч. посіб. / за ред. М. М. Поплавський ; за ред. О. О. Гаца, Г. Б. Мунін, Ю. О. Карягін, Х. Й. Роглев, С. І. Руденко. – Київ : Кондор, 2008. – 460 с.

36. Пуцентейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва : навч. посіб. / П. Р. Пуцентейло. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 344 с.
37. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту : навч. посіб. / Роглев Х. Й. – Київ : Кондор, 2005. – 408 с.
38. Сенин В. С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения : учеб. пособие / В. С. Сенин, А. В. Денисенко, 2007. – 144 с.
39. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие / Сорокина А. В. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 304 с.
40. Тарасенко І. І. Устаткування у готельному та ресторанному господарстві : опорний конспект лекцій / уклад. І. І. Тарасенко. – Москва : ЦПНМВ КНТЕУ, 2005. – 77 с.
41. Турковский Марек Маркетинг гостиничных услуг : учеб.-метод. пособие / Марек Турковский. – Москва : Финансы и статистика, 2006. – 296 с.
42. Чудновский А. Д. Туризм и гостиничное хозяйство : учебник / под ред. А. Д. Чудновский. – Москва : Ассоциация авторов и издателей «Тандем», Изд-во ЭКМОС, 2001. – 400 с.
43. Шматько Л. П. Туризм и гостиничное хозяйство : учеб. пособие / под ред. Л. П. Шматько. – 3-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : ИЦ «МарТ», 2007. – 352 с.
44. Щетинина Е. Б. Менеджмент гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Б. Щетинина. – Москва : Равновесие, 2006. – 296 с.
45. Яковлев Г. А. Экономика гостиничного хозяйства : учеб. пособие / Г. А. Яковлев. – Москва : Изд-во РДЛ, 2005. – 224 с.
46. Revell Rod Highly Recommended. English for the Hotel and Catering Industry = Student's book / Rod Revell ; Trish Scott. – Oxford : Oxford University Press, 1997. – 110 с.

## **ДОДАТКИ**

### **Додаток А**

#### ***Орієнтовний перелік тематики дипломних магістерських проектів***

1. Проект удосконалення мотелю на 50 місць категорії «\*\*\*» за рахунок інноваційних технологій.
2. Проект удосконалення готелю на 70 місць категорії «\*\*\*\*» за рахунок інноваційних технологій.
3. Проект удосконалення готелю на 100 місць категорії «\*\*\*\*\*» за рахунок інноваційних технологій.
4. Проект готелю категорії «\*\*\*\*» на 50 місць з упровадженням інноваційних технологій.
5. Проект готелю категорії «\*\*\*» на 70 місць з упровадженням інноваційних технологій.
6. Проект готелю категорії «\*\*\*\*\*» на 100 місць з упровадженням інноваційних технологій.
7. Проект готелю категорії «\*\*» на 50 місць з упровадженням інноваційних технологій.
8. Проект мотелю на 50 місць з упровадженням інноваційних технологій.
9. Проект мотелю на 100 місць з упровадженням інноваційних технологій.
10. Проект конгрес-готелю на 250 місць з упровадженням інноваційних технологій.
11. Проект курортного готелю категорії «\*\*\*\*» на 350 місць з упровадженням інноваційних технологій.
12. Проект готелю ділового призначення категорії «\*\*\*» на 150 місць з упровадженням інноваційних технологій.
13. Проект готельно-офісного центру категорії «\*\*\*» на 90 місць з упровадженням інноваційних технологій.
14. Проект туристичної бази на 250 місць з упровадженням інноваційних технологій.
15. Проект пансіонату категорії «\*\*\*» на 450 місць з упровадженням інноваційних технологій.
16. Проект хостелу на 50 місць з упровадженням інноваційних технологій.

*Продовж. дод. А*

17. Проект молодіжного готелю категорії «\*\*» на 75 місць з упровадженням інноваційних технологій.
18. Проект туристичного готелю категорії «\*\*\*» на 200 місць з упровадженням інноваційних технологій.
19. Проект удосконалення санаторію-профілакторію «Олдиш» на 46 місць за рахунок інноваційних технологій.
20. Проект удосконалення санаторію «Гай» на 294 місця за рахунок інноваційних технологій.
21. Проект удосконалення санаторію «Перемога» на 45 місць за рахунок інноваційних технологій.
22. Проект удосконалення санаторію «Перлина Карпат» на 194 місця за рахунок інноваційних технологій.
23. Проект удосконалення санаторію «Сосновий бір» на 114 місць за рахунок інноваційних технологій.

## **Додаток Б**

### ***Завдання та календарний графік виконання дипломного магістерського проекту***

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Вищого навчального закладу  
Укоопспілки «Полтавський  
університет економіки і торгівлі»  
08 липня 2015 року №152-Н

**Форма №ПР-4.03**

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Факультет харчових технологій, готельно-ресторанного  
та туристичного бізнесу  
денна форма навчання  
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Т. В. Капліна  
*(підпис, ініціали та прізвище)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Студент(-ка) спеціальності 241 «Готельно-ресторанна  
справа»**

**Освітня програма** \_\_\_\_\_

**ПІБ** \_\_\_\_\_

**Тема** \_\_\_\_\_

**Затверджена наказом ректора № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Термін подання студентом дипломного магістерського  
проекту на кафедру** \_\_\_\_\_

**Вихідні дані до дипломного магістерського проекту** \_\_\_\_\_

**Зміст розрахунково-пояснювальної записки** титульний аркуш, завдання на дипломний магістерський проект, відгук керівника, зміст, реферат (українською, російською, англійською мови, «ПАСПОРТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙ В ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОМУ БІЗНЕСІ», «Висновки до розділу 1», «РОЗДІЛ 2 ПРОГНОЗУ-



Продовж. дод. Б

ВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ», «Висновки до розділу 2», «РОЗДІЛ 3 ТЕХНОЛОГІЧНЕ ПРОЕКТУВАННЯ», «Висновки до розділу 3», «РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ», «Висновки до розділу 4», «РОЗДІЛ 5 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНИЙ», «Висновки до розділу 5», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ».

**Перелік графічного матеріалу (формат А3).** Схема функціональної організації засобу розміщення – 1 аркуш. Загальний план благоустрою території засобу розміщення – 1 аркуш. План приймально-вестибюльної та інших груп приміщень – 2 аркуші. План номера з інтер'єром – 1 аркуш. Економічна ефективність прийнятих рішень – 1 аркуш.

#### Консультанти розділів дипломного магістерського проекту

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Організаційне та технічне забезпечення функціонування засобу розміщення:			

#### Календарний графік виконання дипломного магістерського проекту

Зміст роботи	Термін виконання	Фактичне виконання
Вступ. Теоретичні аспекти інновацій у готельно-ресторанному бізнесі		
Прогнозування інноваційної діяльності для засобу розміщення		
Технологічне проектування		
Організаційне та технічне забезпечення функціонування засобу розміщення		
Організаційно-економічний		

*Продовж. дод. Б*

Дата видачі завдання «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студент(-ка) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище)

**Результати захисту дипломного магістерського проекту**

Дипломний магістерський проект оцінений на \_\_\_\_\_  
(бал, оцінка за

національною шкалою,

оцінка за ЄКТС)

Протокол засідання ЕК № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

## Додаток В

### Зразок оформлення рецензії

#### Рецензія

на дипломний проект студента(-ки) \_\_\_\_\_ курсу  
ступеня магістра  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Тема дипломного магістерського проекту \_\_\_\_\_

#### Приблизна схема рецензії

1. Актуальність теми.
2. Стисла характеристика кожного розділу проекту.
3. Якість оформлення роботи, таблиць, графічного матеріалу
4. Зауваження до пояснювальної записки та графічної частини.
5. Загальна оцінка дипломного магістерського проекту.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
номер диплома про вищу освіту

\_\_\_\_\_  
назва закладу вищої освіти, рік закінчення

\_\_\_\_\_  
підпис

## Додаток Г

### Лист оцінювання дипломного магістерського проекту, виконаного студентом(-кою)

(ПІБ)

спеціальності 241 «Готельна і ресторанна справа»  
освітня програма \_\_\_\_\_

ступеня магістра  
на тему \_\_\_\_\_

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали
1	Зміст(до 60 балів)	
2	Оформлення та організація виконання (до 10 балів)	
3	Захист (до 30 балів)	
	Усього балів	
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	

Підписи членів комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол засідань ЕК № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
Секретар \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## **Додаток Д**

### **Зразок оформлення титульного аркуша**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»  
08 липня 2015 року №152-Н

**Форма № ПР-4.04**

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Факультет харчових технологій,  
готельно-ресторанного та туристичного бізнесу  
денна форма навчання  
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

**Допускається до захисту**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Т. В. Капліна  
(підпис, ініціали та прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ**

**НА ТЕМУ «Проект готелю категорії «\*\*\*» на 100 місць  
у місті Полтава з упровадженням інноваційних технологій»  
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
освітня програма \_\_\_\_\_**

Виконавець \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

**ПОЛТАВА 20\_\_**

## **Додаток Е**

### *Зразок оформлення змісту*

#### **ЗМІСТ**

##### **ВСТУП**

##### **РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙ У ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОМУ БІЗНЕСІ**

1.1 Інноваційний розвиток як основа конкурентоспроможності підприємств готельного господарства

1.2 Інноваційні технології в готельному господарстві

1.3 Інноваційні технології в ресторанному господарстві

Висновки до розділу 1

##### **РОЗДІЛ 2 ПРОГНОЗУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

2.1 Обґрунтування зовнішнього середовища засобу розміщення (або аналіз для проектів удосконалення)

2.2 Концептуальні засади засобу розміщення та обґрунтування (або аналіз для проектів удосконалення) його внутрішнього середовища

2.3 Підвищення конкурентних переваг підприємства готельного господарства шляхом інновацій

2.3.1 Упровадження інновації в готельному господарстві

2.3.2 Упровадження інновації в ресторанному господарстві

Висновки до розділу 2

##### **РОЗДІЛ 3 ТЕХНОЛОГІЧНЕ ПРОЕКТУВАННЯ**

3.1 Обґрунтування місця розташування засобу розміщення (або аналіз місця розташування засобу розміщення на відповідність стандарту для проектів удосконалення)

3.2 Проектування приміщень засобу розміщення

3.2.1 Проектування приймально-вестибюльної групи приміщень

3.2.2 Проектування житлової групи приміщень

3.2.3 Проектування приміщень побутового обслуговування і торгівлі

3.2.4 Проектування приміщень культурно-дозвілєвого призначення

*Продовж. дод. Е*

3.2.5 Проектування приміщень та споруд фізкультурно-оздоровчого призначення

3.2.6 Проектування групи адміністративних, господарських та виробничих приміщень

3.3 Проектування закладів ресторанного господарства при засобі розміщення

3.3.1 Моделювання виробничо-торговельного процесу в закладі ресторанного господарства

3.3.2 Виробнича програма підприємства харчування

3.3.3 Проектування приміщень приймання та зберігання продуктів (складських приміщень)

3.3.4 Проектування виробничих приміщень

3.3.4.1 Розрахунок гарячого цеху

3.3.5 Проектування службово-побутових приміщень

3.3.6 Проектування приміщень для відвідувачів

3.3.7 Визначення площі приміщень закладу ресторанного господарства.

3.4 Визначення загальної площі засобу розміщення та розроблення об'ємно-планувальних рішень

Висновки до розділу 3

## **РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАСОБУ РОЗМІЩЕННЯ**

4.1 Розроблення завдання на проектування або вдосконалення засобу розміщення із зазначеними факторами майбутнього розвитку

4.2 Дизайнерське рішення та елементи реклами

4.3 Функціонування інженерних служб готелю

4.4 Охорона праці та безпека життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях

Висновки до розділу 4

## **РОЗДІЛ 5 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНИЙ**

5.1 Управління засобом розміщення

5.1.1 Визначення структури органів управління в засобі розміщення та їх завдань

*Продовж. дод. Е*

5.1.2 Розроблення раціональної організаційної структури управління засобом розміщення (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.1.3 Розрахунок чисельності персоналу та формування штатного розпису підприємства (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.2 Організація роботи (або вдосконалення для проектів удосконалення) засобу розміщення

5.3 Економічна ефективність проекту (або вдосконалення для проектів удосконалення)

5.3.1 Обґрунтування операційних доходів засобу розміщення

5.3.2 Планування поточних витрат для засобу розміщення

5.3.3 Планування операційного прибутку засобу розміщення

5.4 Оцінка ефективності впровадження інновацій

5.5 Дослідження ризиків для засобу розміщення

Висновки до розділу 5

## **ВИСНОВКИ**

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ**

## **ДЖЕРЕЛ**

## **ДОДАТКИ**



**Додаток Ж**  
**Зразок паспорта підприємства**  
**ПАСПОРТ ПІДПРИЄМСТВА**

---

**I. Будівельно-технічні показники**

1. Категорія готелю	«***»	
2. Кількість номерів	53	
3. Кількість місць	85	
4. Площа земельної ділянки	6 375,0	м <sup>2</sup>
5. Загальна площа будівлі (в основі)	864,0	м <sup>2</sup>

**II. Прогноз основних економічних показників на рік**

1. Доходи від операційної діяльності	31 528,7	тис. грн
2. Поточні витрати	17 889,9	тис. грн
3. Фінансовий результат до оподаткування	13 638,8	тис. грн
4. Чистий прибуток	11 183,82	тис. грн
5. Рентабельність діяльності	35,47	%
6. Середньооблікова чисельність працівників	50	осіб

Студент(-ка)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Керівник проекту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## Додаток И

### Зразок основного надпису за ДСТУ БА.2.4-4-99

										18500									
1000 1000 1000 1000 1500 1000										7000 1500 1500 2000									
										Дипломний магістерський проект									
										Проект готелю категорії "****" на 100 місць									
										у місті Харків з упровадженням інноваційних технологій									
Зм. Кіл.ч. Арк.ц. №зб. Підп. Дата										Готель "Асател" категорії "****"									
Розробив										Масштаб Арк.ц. Арк.ц.ш									
Керівник										1:100 2 6									
Консульт																			
Н. контр.										План зали ресторану з									
Зав. каф.										розташуванням обладнання									
										ПУЕТ, ГРС-61м									

Продовж. дод. И

### Зразок форми специфікації обладнання

15	Поз.	Найменування обладнання	Тип, марка	Габаритні розміри	Кількість
8					
10	80	30	50	15	

### Зразок форми експлікації приміщень

120			
20	№	Назва	Площа, м <sup>2</sup>
8			
8			
10	80	30	

## Додаток К

### *Характеристика основних факторів, що формують зовнішнє макросередовище*

Назва групи факторів	Перелік факторів певної групи
Демографічні	Динаміка чисельності населення. Віковий і статевий склад населення. Співвідношення міського та сільського населення. Рівень міграції населення. Сімейний стан населення
Економічні	Динаміка валового внутрішнього продукту. Рівень зайнятості й доходів населення. Рівень інфляції. Купівельна спроможність населення. Рівень цін та товари та послуги. Попит на послуги підприємств гостинності. Рівень доходів певних соціальних груп населення
Природні	Кліматичні умови. Екологічний стан регіону. Рекреаційні особливості регіону. Туристична привабливість регіону
Соціально-культурні	Соціальні правила та духовні цінності. Національні особливості та традиції
Науково-технічні	Новітні технології, сучасне технологічне обладнання. Інтеграція комп'ютерної техніки й засобів телекомунікацій. Використання комп'ютерних систем централізованого управління готельними комплексами
Політико-правові	Законодавчо-правові акти, що регулюють готельно-ресторанний бізнес. Законодавчі й нормативні документи, що стимулюють малий і середній бізнес. Рівень політичної стабільності

## Додаток Л

### *Перелік характеристик середовища підприємства, які складають його сильні та слабкі сторони, потенційні можливості й загрози*

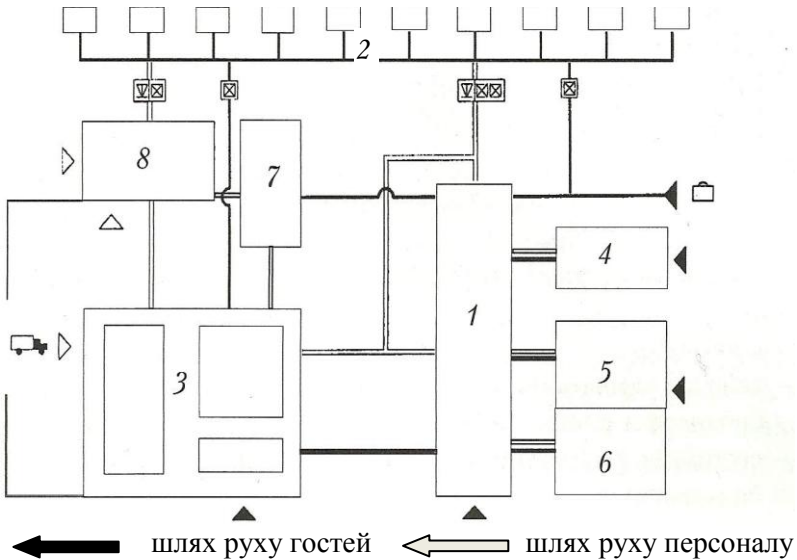
Особливості внутрішнього та зовнішнього середовища	Характеристика середовища підприємства
1	2
Сильні сторони	<p>Наявність необхідних фінансових ресурсів. Статус визнаного лідера ринку. Висока репутація у споживачів (сприятливий імідж підприємства). Унікальність пропонованих послуг. Захищеність від сильного тиску конкурентів. Повноцінне використання виробничого потенціалу. Достатній інноваційний потенціал. Наявність переваги щодо витрат. Високий рівень маркетингової діяльності. Надійний професійний менеджмент тощо</p>
Слабкі сторони	<p>Відсутність чіткої стратегії. Недостатній фінансовий потенціал. Слабка уява про ситуацію на ринку. Незахищеність від конкурентного тиску. Наявність внутрішніх виробничих проблем. Відставання в галузі досліджень і розробок, у поновленні послуг. Занадто вузький рівень послуг. Несприятливий або недостатньо сформований імідж. Висока стосовно конкурентів питома собівартість. Незадовільно організований збут. Наявність проблем у менеджменті. Непродуманість рекламної кампанії. Недостатній контроль якості обслуговування</p>
Можливості	<p>Перспективи виходу на нові ринки або сегменти ринку. Розширення лінії послуг із метою більш повного задоволення потреб споживачів.</p>

*Продовж. дод. Л*

1	2
Можливості	Зростання місткості ринку. Зменшення бар'єрів на ринках. Поява нових технологій. Можливості стимулювання попиту
Загрози	Поява на ринку нових конкурентів. Зниження темпів зростання ринку. Спад в економіці. Несприятливі зміни в обмінних курсах валют. Зміни у смаках і потребах споживачів. Несприятливі демографічні зміни. Посилення тиску з боку споживачів і постачальників. Несприятлива політика держави

## Додаток М

### Зразок схеми взаємозв'язків функціональних зон готелю



## Додаток Н

### *Зразок схеми технологічного процесу зустрічі, реєстрації та розміщення гостей*





## Додаток П

### *Зразок загальної схеми технологічного процесу організації харчування в закладах ресторанного господарства*



## Додаток Р

### *Оборотність місць за день у залах підприємств харчування різного типу*

Тип підприємства	Оборотність місця за день, раз
<b>Ресторан</b>	
у готелях	4
<b>Кафе</b>	
- із самообслуговуванням	9–11
- із обслуговуванням офіціантами	6
<b>Бар</b>	
- із самообслуговуванням	9–10
- із обслуговуванням офіціантами	5–6

## Додаток С

### *Коефіцієнт споживання страв*

Типи підприємств	Коефіцієнт споживання страв				
	усього	холодних	супів	других	солодких
Ресторан при готелі	3,0	1,0	0,5	1,2	0,3
Кафе із самообслуговуванням	1,7	0,6	0,2	0,7	0,2
з обслуговуванням офіціантами	2,1	0,8	0,2	0,9	0,2
Бари:					
винний	0,9	0,9	—	—	—
коктейль	0,5	0,3	—	—	0,2
кавовий (кав'ярня)	0,5	0,2	—	—	0,3
ігровий	0,5	0,3	—	—	0,2

## Додаток Т

### *Норми споживання іншої продукції*

Тип підприємства	Гарячі напої, л	Холодні напої, л	Хлібобулочні вироби, г	Борошняні кондитерські вироби, шт.	Цукерки, печиво, кг
Ресторан при готелі	0,05	0,2	130	0,3	0,02
Кафе із самообслуговуванням	0,1	0,075	75	0,6	–
з обслуговуванням офіціантами	0,1	0,1	75	0,6	0,02
Бари:					
винний	0,05	0,05	50	0,3	0,03
коктейль	0,05	0,05	25	0,2	–
кавовий (кав'ярня)	0,15	0,05	–	0,3	0,2
ігровий	0,1	0,1	–	0,3	–

## Додаток У

### *Орієнтовна кількість споживання алкогольних напоїв (літрів у розрахунку на одного споживача)*

Тип підприємства	Міцні алкогольні напої	Вина	Пиво	Слабо-алкогольні напої
Ресторан при готелі	0,05	0,05	0,03	–
Кафе (з офіціантами)	0,03	0,1	–	0,1
Бар:				
винний	0,02	0,15	–	0,1
коктейль	0,03	0,15	–	0,1

## Додаток Ф

### *Технологічна схема виробничого процесу в гарячому цеху*



## Додаток Х

### *Рекомендовані норми технічного оснащення устаткуванням закладу ресторанного господарства типу «ресторан»*

№ з/п	Устаткування: тип, вид, найменування	Показник потужності, продуктивності	Градація за місткістю зали, місць					
			24-50	51-80	81-100	101-150	151-200	понад 200
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теплове (електричне або газове)		М600	М700	серії М800-М900			
1.1	Печі конвекційні спеціалізовані (конвектомати)	ЕКо <sup>1)</sup>	–	–	–	10	10	10
1.2	Печі конвекційні універсальні (конвектомати)	ЕКо <sup>1)</sup>	4	6	6	10	10	10
1.3	Печі пароконвекційні універсальні (пароконвектомати)	ЕКо <sup>1)</sup>	4	6	6	10	10	12
1.4	Фритюрниці	л	4	6	6	8	10	12
1.5	Сковороди (жаровні)	л	21	21	33	33	33	33
1.6	Сковороди перекидні	л	–	–	44	44	63	63
1.7	Плити конфоркові (поверхня різна)	м <sup>2</sup> площа для смаження	0,36	0,36	0,72	0,72	1,44	1,44
1.8	Плити безпосереднього смаження	м <sup>2</sup> площа для смаження	0,22	0,35	0,35	0,35	0,59	0,7
1.9	Плити (жаровні)-гриль	м <sup>2</sup> площа для смаження	0,22	0,35	0,35	0,35	0,59	0,7
1.10	Гриль прижимний	шт.	–	–	–	1	1	1
1.11	Гриль ротаційний (планетарний)	кільк. шпажок	–	–	4	4	4	6

Продовж. дод. X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.12	Котли	л	–	–	–	40	60	100
1.13	Кип'ятильники	л/год.	25	50	50	100	100	100
1.14	Шафи для смаження	ЕКо <sup>2)</sup>	4	6	6	10	10	12
1.15	Пекарські (кондитерські) шафи	ЕКо <sup>2)</sup>	4	6	6	10	10	12
2	Роздавальне та барне							
2.1	Печі мікрохвильові (НВЧ)	л	20	20	20	30	30	30
2.2	Тостер	шт.	–	1	1	1	1	1
2.3	Саламандер*	шт.	–	1	1	1	1	1
2.4	Марміти водяні	ЕКо <sup>1)</sup>	2	2	4	4	6	8
2.5	Марміти сухі	л	1	1	1	1,5	1,5	2
2.6	Термостати	л	–	10	10	20	20	40
2.7	Барні (буфетні, коктейльні) стойки***	компл.	(1)	1	1	1	1–2	1–3
2.8	Комплект «шведський стіл»****	компл.	–	–	1	1	1	1
2.9	Пристрої підігріву посуду	тарілок	50	50	50	80	100	160
2.10	Каво(чає)варка	блок	1	2	3	3	3	3–5
2.11	Кавомолки (млинки кавові)	шт.	1	1	1	1	1	2–5
2.12	Соковижималки	шт.	1	1	1	1	2	3
2.13	Блендери**	шт.	1	1	1	1	2	2
2.14	Соковижималки оранж-фреш	шт.	–	–	–	1	1	1
2.15	Міксери	шт.	1	1	1	1	1	2
2.16	Льодогенератори	кг/добу	10	10	10	25	25	40
2.17	Охолоджувачі напоїв та соків	л	6	6	12	12	18	18
2.18	Ларі морозильні	л	200	200	200	370	400	440
2.19	Спеціалізоване охолоджувальне	шт.	–	–	1	1	1	2
2.20	Візки офіціантські	шт.	–	1	2	2	4	4
2.21	Візки для посуду	шт.	1	1	2	2	4	4

Продовж. дод. X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Холодильне (технологічне)							
3.1	Камери середньо-температурні	м <sup>2</sup>	4	8	12	16	20	24
3.2	Камери низькотемпературні	м <sup>2</sup>	–	4	4	8	8	12
3.3	Шафи холодильні середньотемпературні	л <sup>3</sup> 600	2	2	2	–	–	–
		1 200	–	1	1	2	1	–
		1 400	–	–	–	2	3	5
3.4	Шафи низькотемпературні	л <sup>3</sup>	–	600 3)	600 3)	600 3)	700	1200
3.5	Ларі морозильні	л <sup>3</sup>	200	200 3)	200 3)	370 3)	400	440
3.6	Столи з охолоджувальними шафами	л	140	140	270	540	680	1080
3.7	Льодогенератор	кг/добу	–	–	–	25	25	25
4	Механічне							
4.1	Машини очищення овочів	ємність завантаження, кг	4	8	15	15	30	30
4.2	М'ясорубка	кг/год	50	50	150	150	150	150
4.3	Куттер м'ясний	шт.	–	–	–	1	1	1
4.4	Куттер кухонний	шт.	–	–	–	1	1	1
4.5	Овочерізка	кг/год	50	50	50	200	200	200
4.6	Машини універсальні кухонні та спеціалізовані (приводи)	компл.	–	–	1	1	2	2
4.7	Машини нарізки гастрономії (слайсери)	шт.	1	1	1	1	1	2
4.8	Машини збивальні (міксери планетарні)	л	5	5	5	10	20	20
4.9	Машини тістомісильні	л	–	–	–	20	45– 65	45– 65

Продовж. дод. X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.10	Машини тістороз- катувальні	шт.	–	–	–	–	–	1
4.11	Хліборізки	компл.	–	–	–	1	1	1
4.12	Спеціалізоване механічне	компл.	–	–	–	1	1	1
5	Мийне							
5.1	Спеціалізовані посудомийні машини	шт./год	–	–	400	540	1 000	1 000
5.2	Універсальні посу- домийні машини	шт./год	400	540	540	1 000	1 200	1 500– 1 200
5.3	Ванни мийні	шт.	9	9	11	11	13	13
5.4	Столи з мийними ваннами	шт.	–	–	1	1	2	3
5.5	Утилізатори харчових відходів	кг/год	25	25	50	80	150	300
6	Ваговимірювальне і підйомно- транспортне (технологічне)							
6.1	Ваги товарні	кг	200	200	200	400	400	500
6.2	Ваги настільні електронні	шт.	1	2	3	4	4	6
6.3	Візки вантажні	шт.	1	1	1	2	2	2
6.4	Стелажі пересувні	шт.	–	–	–	2	2	2

**Примітки:**

1. За одиницю «Деко» прийнята гастроємність євростандарту (модуля)  
(GN 1/1, габаритні розміри:

1/1 – 530 × 325 мм;

2/3 – 435 × 315 мм;

3/2 – 600 × 400 мм.

2. Показник характеристики прийнятий для найбільш поширеного устаткування серії M800. У разі використання устаткування інших серій слід використовувати поправочні коефіцієнти для серій:

M600 – 0,75;

M700 – 0,88;

M850 – 1,06;

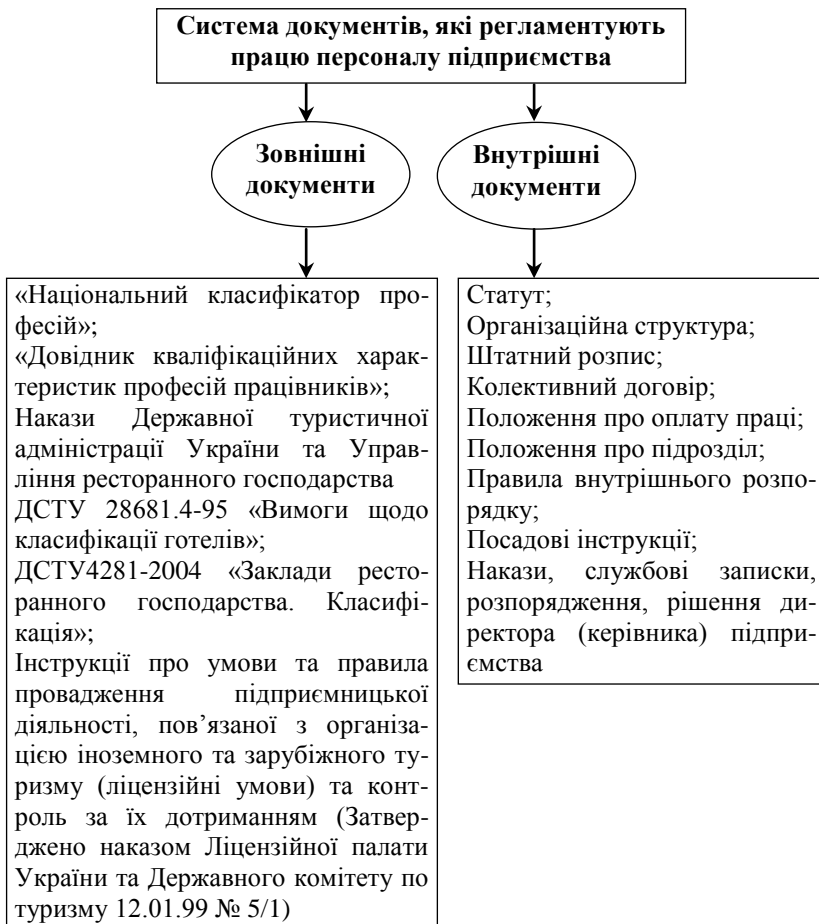
M900 – 1,13;

M1000 – 1,25.



## Додаток Ц

### *Перелік документів, які регламентують працю персоналу готелю та закладу ресторанного господарства*



## Додаток Ш

### *Приклад посадової структури зі штатного розпису готелю категорії «\*\*\*\*» на плановий рік*

№ пор.	Найменування структурних підрозділів і посад, тарифні розряди	Код професії за ДК 003:2010	Кількість посадових одиниць
1	2	3	4
<b>АДМІНІСТРАЦІЯ</b>			
1	Директор (генеральний менеджер)		1
2	Заступник директора з розміщення		1
3	Заступник директора – директор ресторану		1
4	Головний інженер		1
5	Начальник юридичного відділу		1
6	Секретар керівника		1
7	Референт		0,5
<b>БУХГАЛТЕРІЯ</b>			
1	Головний бухгалтер		1
2	Заступник головного бухгалтера		1
3	Старший бухгалтер		3
4	Бухгалтер		5
5	Касир		2
<b>ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>			
1	Начальник фінансово-економічного відділу		1
2	Провідний економіст		1
3	Економіст		1
<b>ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ (відділ кадрів)</b>			
1	Начальник відділу кадрів		1
2	Старший інспектор із кадрів		2
3	Інженер з підготовки кадрів		2
4	Інженер з охорони праці		1
	<b>Разом персонал адміністрації</b>		<b>27,5</b>
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ТА РОЗМІЩЕННЯ</b>			
1	Начальник відділу (служби) організації прийому та розміщення		1

Продовж. дод. III

1	2	3	4
2	Адміністратор черговий /ресепшійоніст		6
3	Завідувач секції		2
4	Завідувач поверху		2
5	Покоївка		41
6	Оператор служби сервісу		2
7	Агент із бронювання		3
8	Швейцар		2
9	Гардеробник		2
10	Прибиральник службових приміщень		2
	<b>Всього</b>		<b>63</b>
<b>СЛУЖБА РЕМОНТНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ</b>			
1	Начальник відділу (служби, дільниці) ремонтно-енергетичного обслуговування		2
2	Інженер з ремонту		2
3	Майстер		2
4	Технік-механік з ремонту устаткування		4
	<b>Всього</b>		<b>10</b>
<b>ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</b>			
1	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення		1
2	Товарознавець		1
3	Зав. господарства		1
4	Зав. складу		1
5	Комірник		2
	<b>Всього</b>		<b>6</b>
<b>РЕСТОРАННЕ ГОСПОДАРСТВО</b>			
<b>СЛУЖБА ПОСТАЧАННЯ ПРОДУКЦІЇ</b>			
1	Завідувач складу		1
2	Вантажник		1
3	Ліфтер		2
4	Прибиральник службових приміщень		1
5	Оператор обчислювальних машин II кат.		1

Продовж. дод. III

1	2	3	4
<b>ВИРОБНИЧО-ЦЕХОВИЙ ПЕРСОНАЛ</b>			
1	Завідувач виробництва		1
2	Заступник завідувача виробництва		2
3	Кухар 6 розряду		2
4	Кухар 5 розряду		3
5	Кухар 4 розряду		3
6	Мийник посуду		2
7	Підсобний робітник		2
8	Вантажник		1
9	Обліковець		2
10	Прибиральник виробничих приміщень		2
<b>КОНДИТЕРСЬКА ДІЛЯНКА</b>			
1	Начальник ділянки		1
2	Кондитер 5 розряду		2
3	Кондитер 4 розряду		1
4	Кондитер 3 розряду		1
5	Мийник посуду		2
<b>ТОРГОВЕЛЬНІ ЗАЛИ РЕСТОРАНУ</b>			
1	Адміністратор торговельного залу, метрдотель		2
2	Старший офіціант, офіціант		18
3	Обліковець		1
4	Комірник		4
5	Прибиральник торговельних залів		8
6	Мийник посуду		8
7	Гардеробник		3
8	Гардеробник (сезонний)		2
9	Буфетник 5 розряду		2
10	Керівник ансамблю		1
11	Музикант		2
12	Співак		1
<b>БУФЕТ НА ... ПОВЕРХУ</b>			
1	Буфетник 5 розряду		2
2	Буфетник 3 розряду		2

Продовж. дод. III

1	2	3	4
<b>БУФЕТ на ... ПОВЕРХУ</b>			
1	Буфетник 5 розряду		2
2	Буфетник 3 розряду		2
<b>ЇДАЛЬНЯ (для персоналу)</b>			
1	Буфетник 5 розряду		2
2	Буфетник 3 розряду		1
<b>КІОСК КОНДВИРОБІВ</b>			
1	Продавець продовольчих товарів		1
2	БАР (у холі готелю)		
3	Бармен		2
	<b>Всього по ресторанному господарству</b>		<b>101</b>
<b>ПЕРУКАРНЯ</b>			
1	Перукар		2
2	Манікюрниця		1
	<b>Всього</b>		<b>3</b>
<b>ФІТНЕС-ЦЕНТР</b>			
1	Інструктор-методист		1
2	Масажист		1
3	Робітник з обслуговування лазні		1
	<b>Всього</b>		<b>3</b>
<b>ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА</b>			
<b>РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА СЛУЖБА</b>			
1	Столяр 6 розряду		5
2	Столяр 5 розряду		1
3	Маляр 6 розряду		4
4	Маляр 5 розряду		1
5	Штукатур		1
6	Муляр		1
	<b>Всього</b>		<b>13</b>
<b>СЛУЖБА ЕКСПЛУАТАЦІЇ</b>			
1	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства		0,5
2	Слюсар-сантехнік		6

Продовж. дод. III

1	2	3	4
3	Слюсар з КВПіА 6 розряду		2
4	Слюсар КВПіА 5 розряду		2
5	Газоелектрозварник 6 розряду		1
6	Токар 6 розряду		2
7	Прибиральник		1
8	Чистильник каналізаційних тунелів та каналів		1
9	Ліфтер		1
	<b>Всього</b>		<b>16,5</b>
<b>СЛУЖБА ЕНЕРГЕТИКИ, ЗВ'ЯЗКУ ТА ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ</b>			
1	Начальник служби		1
2	Електромонтер із ремонту та обслуговування 6 розряду		7
3	Технік-радіооператор		2
4	Електромеханік 6 розряду		3
	<b>Всього</b>		<b>13</b>
<b>ПРОТИПОЖЕЖНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА</b>			
1	Начальник служби		1
2	Оператор диспетчерської служби		4
3	Інженер		4
	<b>Всього</b>		<b>9</b>
<b>ГОСПОДАРЧА СЛУЖБА</b>			
1	Начальник служби		1
2	Прибиральник сміттєпроводів		2
3	Прибиральник приміщень		4
4	Прибиральник службових приміщень		5
5	Двірник		4
6	Водій		3
	<b>Всього</b>		<b>19</b>
<b>СЛУЖБА КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ</b>			
1	Начальник служби		1
2	Завідувач відділу		1
3	Ведучий інженер-програміст		2

Продовж. дод. III

1	2	3	4
4	Інженер-програміст 1 категорії		1
5	Інженер-програміст 2 категорії		1
6	Інженер-електронік 1 категорії		1
7	Інженер-електронік 2 категорії		1
	<b>Всього</b>		<b>8</b>
<b>СКЛАД БІЛИЗНИ</b>			
1	Кастелянша		3
2	Швачка		1
3	Вантажник		2
	<b>Всього</b>		<b>6</b>
<b>ПРАЛЬНЯ</b>			
1	Завідувач господарства		1
2	Оператор пральних машин та прасувально-сушильного агрегата		1
	<b>Всього</b>		<b>2</b>
	<b>РАЗОМ ПО ГОТЕЛЮ</b>		<b>300, 0</b>

## **ЗМІСТ**

Вступ.....	3
Тематика дипломних магістерських проектів .....	5
Організація дипломного магістерського проектування.....	5
Рецензування та захист дипломного магістерського проекту .....	7
Структура дипломного магістерського проекту.....	9
1. Структура розрахунково-пояснювальної записки .....	9
2. Структура графічного матеріалу .....	12
Вимоги до оформлення .....	12
1. Вимоги до оформлення пояснювальної записки.....	12
2. Вимоги до оформлення графічної частини.....	25
Зміст розділів пояснювальної записки .....	27
Список рекомендованих інформаційних джерел .....	80
Додатки.....	86



Навчально-методичне видання

**КАПЛІНА** Тетяна Вікторівна  
**СТОЛЯРЧУК** Валентина Миколаївна  
**КУЩ** Лариса Іванівна та ін.

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДИПЛОМНОГО МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ**

Головний редактор *М. П. Гречук*  
Редагування *О. Г. Бриль*  
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 7,5.  
Тираж 5 пр. Зам. № 163/1067.

Видавець і виготовлювач  
Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,  
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎ (0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.